

**ENTE OSPEDALIERO SPECIALIZZATO IN GASTROENTEROLOGIA**

**“Saverio de Bellis”**

**ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO**

Ente di Diritto Pubblico D.M. del 31.3.1982

Via Turi, 27

70013 CASTELLANA GROTTA (BARI)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

Nominato con “D.P.G.R. n.61 del 07.02.2018”

DELIBERAZIONE N. 91 DEL 17 FEB. 2020

**OGGETTO:** Modifica della deliberazione n. 368 del 07/06/2019 avente ad oggetto “Approvazione Assetto organizzativo interno”

Il Dott. Tommaso A. Stallone, Direttore Generale dell’Ente, assistito dal Direttore Amministrativo, Dott.ssa Filomena Fortunato e dal Direttore Sanitario, Dott. Roberto Di Paola, ha adottato la seguente

**DELIBERAZIONE**

**Premesso che:**

- con deliberazione n. 368 del 07/06/2019 questo Istituto ha approvato l’Assetto Organizzativo Interno contenente il numero dei Dipartimenti, Unità Operative complesse e semplici, nel rispetto dei provvedimenti regionali in materia ed in ultimo della DGR n. 1603/2018, allegato al medesimo provvedimento.
- con il predetto “Assetto Organizzativo Interno” sono stati istituiti n. 2 Dipartimenti sanitari, ai quali afferiscono strutture complesse e semplici, nonché strutture semplici a valenza dipartimentale, come rappresentate negli allegati 1) e 2) al succitato provvedimento, tenuto conto dell’errata corrige di cui alla nota prot. n. 6840 del 18/06/2019, ossia il “Dipartimento medico e dei servizi” e il “Dipartimento Chirurgico “ ;

- al Dipartimento medico e dei servizi afferisce, tra le altre, l'Unità Operativa Complessa di Anestesia e Rianimazione con n. 1 articolazione interna, quale struttura semplice;
- come descritto all'art. 11 del citato Assetto Interno, alla Direzione Medica di Presidio fa capo l'Unità Operativa Semplice di Farmacia.

**Evidenziato che** a seguito di successivi approfondimenti in merito alle logiche di sviluppo funzionale e organizzativo, sono emerse talune considerazioni riguardanti la necessità:

- di ricondurre l'Unità Operativa di Anestesia e Rianimazione all'interno del Dipartimento Chirurgico attesa la stretta aderenza funzionale con le unità Operative di Chirurgia che consente una maggiore gestione coordinata delle risorse strumentali e professionali orientate al raggiungimento di obiettivi sinergici;
- di connotare la struttura di Farmacia quale Unità Operativa Semplice a valenza aziendale (UOS.VA) in considerazione, in mancanza di un'effettiva afferenza dipartimentale di riferimento, degli importanti livelli di interazione organizzativa di tale Unità Operativa nei confronti delle restanti articolazioni dell'Istituto, con responsabilità diretta di gestione di risorse finanziarie, oltre che di risorse umane e strumentali,
- di istituire una ulteriore struttura semplice afferente l'U.O.C. di "Malattie Endocrine e Metaboliche" denominata "Malattie del Metabolismo" con contestuale eliminazione delle UU.OO.SS. "Endocrinologia Oncologica" e "Chirurgia di stomaco, duodeno e intestino tenue" in considerazione dell'emergente visione strategica dell'istituto orientata allo sviluppo degli aspetti assistenziali e di ricerca correlati alle malattie del metabolismo.

Alla luce di quanto innanzi descritto si è provveduto a predisporre le modifiche all'Assetto Organizzativo interno dell'Ente, contenente tra l'altro l'organigramma aziendale con la tipologia e il numero dei Dipartimenti, delle unità Operative Complesse e Semplici, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Acquisito il parere favorevole del Collegio di Direzione nella seduta del 10/02/2020 - verbale n. 1

Informate le OOSS dell'Area Sanità, della Dirigenza PTA e del Comparto

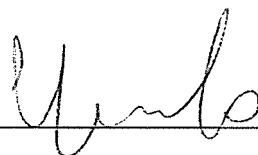
Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Acquisito il parere favorevole del Direttore Scientifico

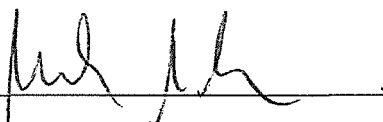
**DELIBERA**

- 1) di modificare l'Assetto Organizzativo interno dell'Istituto IRCCS DE Bellis approvato con deliberazione n.368/2019, contenente il numero dei Dipartimenti, Unità Operative complesse e semplici, nel rispetto dei provvedimenti regionali in materia ed in ultimo della DGR n. 1603/2018, nelle parti che seguono:
- a) di ricondurre l'Unità Operativa di Anestesia e Rianimazione all'interno del Dipartimento Chirurgico;
  - b) di connotare la struttura di Farmacia quale Unità Operativa Semplice a valenza aziendale ( UOS.VA);
  - c) di istituire un'ulteriore struttura semplice afferente l'U.O.C. di "Malattie Endocrine e Metaboliche" denominata "Malattie del Metabolismo" con contestuale eliminazione delle UU.OO.SS. " Endocrinologia Oncologica" e "Chirurgia di stomaco, duodeno e intestino tenue" ;
- 2) di riformulare l'allegato alla deliberazione n. 368/2019, al fine di adeguarlo alle modifiche di cui al precedente punto, denominato " Assetto Organizzativo Interno" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale e di pubblicarlo come per legge

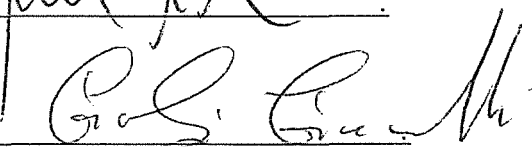
il **Direttore amministrativo**  
Dott.ssa Filomena Fortunato

  
\_\_\_\_\_

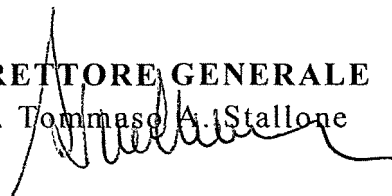
il **Direttore sanitario**  
Dott. Roberto Di Paola

  
\_\_\_\_\_

il **Direttore scientifico**  
Prof. Gianluigi Giannelli

  
\_\_\_\_\_

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott. Tommaso A. Stallone



Castellana Grotte, il 17 FEB. 2020

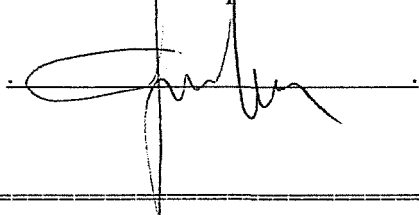
---

---

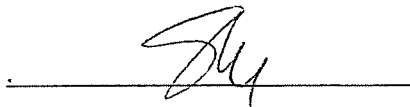
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata sull'Albo on line sul sito WEB di questo Ente a partire dal 10 FEB. 2020.

l'incaricato alla pubblicazione



il Funzionario amm.vo AA.GG.



**Ente Ospedaliero Specializzato in Gastroenterologia  
“Saverio de Bellis”  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico**

**Castellana Grotte - BARI**

**Assetto Organizzativo Interno**

**PREMESSA**

Con specifico Atto di Organizzazione e Funzionamento è regolamentata l'attività dell'Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico “*Saverio de Bellis*” (IRCCS), di diritto pubblico, Specializzato in Gastroenterologia.

L'atto di Organizzazione e Funzionamento contiene i principi generali di governo dell'Ente, coerenti con i criteri e indirizzi sanciti dal D.Lgs. n.502/92 e s.m.i., dal D.Lgs. n. 288 del 16.10.03 e dall'atto di intesa della conferenza Stato-Regioni del 01/07/2004.

L'art. 5 del predetto dall'Atto di intesa della conferenza Stato-Regioni del 01/07/2004 prevede che, ferme restando le disposizioni di legge nazionale vigenti in materia di IRCCS e quanto contenuto nel medesimo Atto di Intesa, l'Istituto articola la propria organizzazione interna nel rispetto di quanto previsto dai provvedimenti regionali in materia.

L'intervenuta normativa di cui all'art. 6 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 comma 1 lett. b del D.Lgs 75/2017 detta norme in materia di consistenze di personale: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art.6 - ter....(omissis.....)”*

*Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.”*

Le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 173 del 27/07/2018 contengono specifiche indicazioni per i piani triennali dei fabbisogni del personale delle Aziende ed Enti del S.S.N. che, tra l'altro, devono essere compatibili con la cornice finanziaria per il SSN e devono essere redatti nel rispetto della legislazione vigente in materia di contenimento del costo del personale.

Il numero e la tipologia dei Dipartimenti e delle Unità Operative Semplici e Complesse, sono individuati sulla base delle vigenti disposizioni regionali di cui alle DD.GG.RR. n.1388 del 21/06/2011, n. 3008 del 27/12/2012 e n.1603 del 13/09/2018.

#### **Art. 1- La struttura organizzativa.**

Per struttura organizzativa si intende l'articolazione dell'Istituto nell'ambito della quale sono costituite unità organizzative, aggregate per competenze professionali e risorse tecnologiche e strutturali, finalizzate all'assolvimento di definite funzioni di programmazione, di produzione di prestazioni di servizi sanitari e amministrativi con il compito di rendere operative la mission e il Piano Strategico.

La struttura organizzativa definisce le unità organizzative con responsabilità di funzione e di gestione delle risorse assegnate.

Sulla base di tali criteri l'Istituto sviluppa la responsabilizzazione gestionale e professionale, nell'ambito di un assetto che consente l'aggregazione di strutture omogenee e la valorizzazione delle specializzazioni.

La struttura organizzativa dell'Istituto si basa prevalentemente sul modello dipartimentale. Il Dipartimento si configura come un aggregato di unità operative complesse e semplici, e unità operative semplici a valenza dipartimentale che contribuiscono allo svolgimento di processi/funzioni aziendali fra le quali è necessaria una forte integrazione.

La Regione Puglia con la D.G.R. 1388 del 21/06/2011 "Parametri standard regionali per l'individuazione di strutture semplici e complesse, posizioni organizzative e coordinamenti per il personale delle Aziende ed Enti del S.S.R. ex art. 12, co. 1, lett. b) Patto della Salute 2010-2012. Approvazione" e la DGR 3008 del 27/12/2012 "Parametri standard regionali per l'individuazione di strutture semplici e complesse, posizioni organizzative e coordinamenti per il personale delle Aziende ed Enti del S.S.R. ex art. 12, co. 1, lett. b) Patto della Salute 2010-2012. Aggiornamento con il riordino della rete ospedaliera, valutazioni di impatto economico e determinazioni conseguenti" ha definito per ciascuna Azienda ed Ente del S.S.R. i valori di riferimento.

Con successiva Deliberazione n. 1603 del 13/09/2018 la Giunta Regionale ha provveduto ad adeguare il numero massimo di strutture complesse, strutture semplici, coordinamenti e posizioni organizzative attribuibili da parte di ciascuna Azienda o Ente del S.S.R., calcolato sulla base dei parametri standard per le strutture organizzative approvati con DD.GG.RR. n. 1388/2011 e n. 3008/2012, alla nuova rete ospedaliera regionale di cui al Regolamento Regionale n. 7/2017 e ai dati demografici regionali aggiornati al 1/1/2017.

Con il medesimo provvedimento n. 1603/2018, inoltre, è stato previsto, con riferimento specifico, tra l'altro, agli IRCCS pubblici la possibilità di eventuali accorpamenti delle n. 7 strutture complesse amministrative (Gestione Risorse Economico - Finanziarie, Gestione del Personale, Gestione del Patrimonio, Gestione Tecnica, Controllo di Gestione, Struttura Burocratico-Legale, Statistica ed Epidemiologia) previa valutazione organizzativo - gestionale da parte del Direttore Generale sulla base dell'assetto istituzionale e della

mission di ciascuna Azienda, e comunque in coerenza con i requisiti normativamente prescritti per la nomina dei rispettivi direttori.

Per assicurare un'efficace risposta ai fabbisogni di salute del cittadino, attraverso l'adozione condivisa di percorsi assistenziali ed un efficiente utilizzo delle risorse disponibili, il modello organizzativo sanitario di tipo dipartimentale risponde all'obiettivo di:

- garantire la globalità degli interventi preventivi ed assistenziali e la continuità dell'assistenza;
- assicurare il governo clinico sia in termini di sistema decisionale finalizzato ad assicurare l'obbligo di qualità tecnica delle prestazioni e dei servizi, sia in termini di partecipazione dei professionisti alle decisioni di carattere strategico, organizzativo e gestionali che influenzano la qualità dei servizi e il rendimento delle risorse disponibili.

I dipartimenti aggregano una pluralità di unità operative di discipline o funzioni assistenziali affini o complementari ed assicurano la gestione unitaria delle risorse al fine di soddisfare gli obiettivi negoziati a livello aziendale, adottando soluzioni organizzative che garantiscano servizi rispondenti alle necessità assistenziali e della ricerca e di elevata qualità tecnico - scientifica.

In ragione di quanto sopra e in esecuzione dei citati provvedimenti regionali sono costituiti n. 2 Dipartimenti sanitari, ai quali afferiscono strutture complesse e semplici, nonché strutture semplici a valenza aziendale e dipartimentale, come rappresentate alle successive pagg. 16 e 17.

Ciascun dipartimento rappresenta un Centro di Responsabilità e, per il perseguimento dei propri obiettivi, nello stesso convergono tutte le risorse umane e strumentali proprie delle Unità Operative Complesse ed Unità Operative Semplici Dipartimentali afferenti al dipartimento stesso.

In particolare, la gestione coordinata delle risorse professionali con qualifica dirigenziale ha luogo attraverso il puntuale coinvolgimento dei relativi Direttori o Responsabili di struttura, mentre in riferimento all'organizzazione dell'impiego delle professionalità afferenti all'Area del Comparto, la Direzione del dipartimento in oggetto si coordina con la Direzione Sanitaria, in via diretta o attraverso i soggetti titolari dei relativi incarichi di funzione.

Attraverso un armonico ed efficiente utilizzo delle suddette risorse, il Dipartimento è complessivamente responsabile della qualificazione delle attività, del conseguimento dei fini istituzionali e dello sviluppo dell'innovazione assistenziale e della ricerca clinica.

In particolare rappresentano fondamentali finalità di ciascun dipartimento il miglioramento dell'appropriatezza clinica e gestionale delle attività svolte, assicurando la massima flessibilità organizzativa e la qualità dei servizi, equità di accesso alle prestazioni da parte dei cittadini, oltre ad un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse assegnate, con particolare riferimento all'attuazione di opportune politiche di gestione e sviluppo delle professionalità aziendali.

## **Art. 2 – Organismi del Dipartimento**

Nell'ambito di ciascun dipartimento sanitario sono individuati i seguenti organismi:

- il Direttore di Dipartimento;
- il Comitato di Dipartimento.

Il Direttore è chiamato a dirigere l'attività del dipartimento ed a promuovere ogni iniziativa utile al buon funzionamento dello stesso.

Nell'ambito del collegio di direzione aziendale, ciascun direttore di dipartimento concorre alla definizione degli atti di programmazione aziendale, partecipa e concorre alle scelte di governo aziendale in materia di organizzazione e di sviluppo dei servizi e delle attività di ricerca e di innovazione per la valorizzazione delle risorse umane e strumentali.

Il direttore di dipartimento è un direttore di UOC afferente al Dipartimento stesso, nominato dal Direttore Generale dell'Azienda fra una terna di nominativi (ovvero quelli presenti se meno di tre) proposta dal comitato di dipartimento, secondo la disciplina indicata in apposito regolamento di funzionamento dei Dipartimenti.

L'incarico di direttore di dipartimento ha una durata triennale, con possibilità di rinnovo, ed è comunque oggetto di valutazione annuale ai fini della conferma dello stesso, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento ed attraverso le modalità disciplinate dall'Azienda circa la valutazione permanente degli incarichi dirigenziali.

Il direttore di dipartimento è sovraordinato ai direttori di UOC ed ai responsabili di UOSD afferenti al dipartimento stesso limitatamente agli aspetti di natura gestionale, assumendo dirette responsabilità in ordine ai relativi processi.

Nell'ambito di ciascun dipartimento aziendale è individuata la figura del vice-direttore di dipartimento, chiamata a sostituire le funzioni del direttore di dipartimento in caso di provvisoria assenza o impedimento dello stesso. Il vice direttore di dipartimento è nominato dal Direttore Generale, su proposta del relativo direttore di dipartimento, fra i direttori di struttura complessa afferenti al dipartimento, sulla base di requisiti di esperienza e capacità gestionale in riferimento allo specifico ambito organizzativo.

La funzione in oggetto ha una durata coincidente con quella del relativo Direttore di dipartimento.

Il comitato di dipartimento è organismo consultivo del direttore di dipartimento, è presieduto da quest'ultimo ed è composto da membri di diritto e da membri di nomina elettiva.

Lo sviluppo di questo modello è propedeutico ad implementare un processo culturale di confronto e di interazione che permetterà anche lo sviluppo di trends di ricerca traslazionale trasversali al fine di ottimizzare gli investimenti della ricerca stessa in obiettivi applicabili alla assistenza clinica.

### **Art. 3 - Gli organismi dell'Istituto**

L'attività dell'Istituto si realizza attraverso l'impegno combinato e congiunto dei propri organismi, responsabili per le funzioni di competenza:

- Collegio di Direzione
- Comitato Tecnico Scientifico



- Comitato Consultivo Misto
- Organismo Indipendente di Valutazione
- Collegio Tecnico
- Comitato Etico Indipendente
- Comitato per le Pari Opportunità

#### **Art. 4 - Collegio di Direzione**

Il Direttore Generale coordina le attività di gestione mediante il collegio di direzione di cui all'articolo 17 del d.lgs. 502/ 1992 e successive modificazioni.

Il collegio di direzione dell'Istituto è composto come di seguito:

- a) il dirigente responsabile dell'unità gestione del rischio clinico/risk management o equivalenti;
- b) il responsabile dell'unità prevenzione e protezione del rischio o equivalenti;
- c) un delegato dei dirigenti delle professioni sanitarie;
- d) i direttori di presidio ospedaliero, qualora l'IRCCS non sia costituito da un unico presidio;
- e) i direttori dei dipartimenti.

Il Collegio di direzione è nominato con deliberazione del Direttore Generale, il quale ne convoca la seduta di insediamento e dura in carica tre anni. Il collegio elegge il proprio presidente e il vice-presidente.

Il presidente convoca e presiede le singole riunioni, stabilendone l'ordine del giorno.

Le funzioni di segreteria sono svolte da un funzionario dell'Istituto individuato dal Direttore generale nell'ambito del personale amministrativo dell'Istituto al fine di supportare il presidente del collegio nella convocazione delle riunioni, anche attraverso la raccolta delle proposte per la formazione dell'ordine del giorno delle singole riunioni, predisposizione e invio dei materiali occorrenti per i lavori del Collegio, registrazione dei presenti, verbalizzazione delle riunioni e archiviazione delle pratiche.

Per la validità delle riunioni del collegio di direzione è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni del collegio di direzione sono adottate a maggioranza semplice, a eccezione dell'elezione del presidente e del vice-presidente del collegio che sono adottati a maggioranza assoluta.

I pareri del collegio di direzione sono espressi entro trenta giorni dalla richiesta del Direttore generale. Ove tali pareri non vengano espressi nel predetto termine, gli stessi si intendono favorevolmente espressi.

Ai componenti del collegio non è corrisposto alcun emolumento, compenso, indennità o rimborso spese.

#### **Art. 5: Il Comitato Tecnico Scientifico**

Il comitato tecnico scientifico è un organismo con funzioni consultive e di supporto tecnico-scientifico all'attività clinica e di ricerca. Il comitato è presieduto dal Direttore Scientifico, vi partecipa di diritto il Direttore Sanitario ed è composto da altri otto componenti scelti dal Consiglio di Indirizzo e Verifica come di seguito:

4 (quattro) tra i responsabili di dipartimento o di unità operativa complessa;

1 (uno) tra il personale medico dirigente;

1 (uno) tra il personale delle professioni sanitarie con incarichi dirigenziali;

2 (due) componenti esterni, scelti tra esperti di comprovata competenza scientifica in ambito nazionale ed internazionale.

Il Comitato tecnico scientifico, nominato dal CIV, ha durata quinquennale. Qualora nel corso del mandato venga a cessare per qualsiasi motivo un componente del comitato tecnico scientifico, questi sarà sostituito da altro soggetto per il residuo periodo del mandato dei componenti in carica.

Il comitato tecnico-scientifico viene informato dal Direttore Scientifico sull'attività dell'Istituto e formula pareri consultivi e proposte sui programmi e sugli obiettivi scientifici e di ricerca dello stesso, nonché, in via preventiva, sulle singole iniziative di carattere scientifico.

#### **Art. 6 - Comitato Consultivo Misto**

A fine di garantire la centralità del cittadino, quale titolare del diritto alla salute, nella definizione delle prestazioni sanitarie e nella fruizione dei servizi stessi ed assicurare la partecipazione dell'utente, singolo o tramite le associazioni di volontariato e di tutela dei diritti, alle fasi di programmazione delle attività, valutazione della qualità dei servizi e tutela dei diritti degli utenti, l'Azienda istituisce il Comitato Consultivo Misto, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 502/1992 e ss. mm. e ii.

Il CCM, come previsto dalla Legge della Regione Puglia n. 25 del 3 agosto 2006 "Principi di riordino del Servizio Sanitario Regionale" è composto da utenti e operatori di servizi socio-sanitari del territorio dell'Azienda. L'attività del CCM è finalizzata a:

- a) contribuire alla programmazione delle attività dell'Istituto;
- b) contribuire all'elaborazione dei Piani Aziendali;
- c) verificare la funzionalità dei servizi, la loro rispondenza alle finalità del SSN e agli obiettivi dei Piani sanitari nazionali e regionali della salute.

Mediante apposito regolamento regionale sono stabiliti l'attribuzione dei seguenti compiti:

1. favorire la partecipazione degli utenti e delle forze sociali attraverso la promozione di

campagne di informazione e di iniziative presso le comunità esistenti (scuole, attività produttive, circoli culturali, quartieri o frazioni), nonché attraverso l'organizzazione di dibattiti e incontri pubblici di sensibilizzazione;

2. formulare proposte in ordine:

- a. al programma di erogazione dei servizi;
- b. alle modalità di pubblicizzazione dei servizi erogati;
- c. ai programmi di indagine e di ricerca sui bisogni, di rispondenza dei servizi alle necessità degli utenti;

3. curare la pubblicizzazione dei servizi in collaborazione con gli operatori al fine di collaborare alla programmazione dei piani di educazione sanitaria, valutare annualmente, tramite una relazione, l'andamento complessivo dei servizi dell'Azienda.

La costituzione e il funzionamento del CCM sono disciplinati da apposito regolamento adottato dall'Istituto.

#### **Art. 7 - Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, in accordo con l'art. 14 del d.lgs. 150/2009:

- a) monitora il funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui alla normativa di settore, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D. Lgs.150/2009 e s.m.i., all'organo di indirizzo politico -amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei relativi premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al citato Decreto Legislativo;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

L' OIV si compone di tre membri iscritti nell'elenco nazionale di cui al D.M. 02.12.2016 e

L'OIV è supportato da una segreteria con un funzionario dell'Istituto individuato dal Direttore Generale e dalla Struttura Tecnica Permanente individuata nell'UOS

“Pianificazione e Controllo”, secondo quanto previsto dall’art. 14 co. 9 del D.Lgs. 150/2009. A garanzia dell’indipendenza dell’Organismo, non può essere prevista l’automatica decadenza dei componenti dell’OIV in coincidenza con la scadenza dell’Organo Politico che li ha nominati.

#### **Art. 8 - Collegi Tecnici**

Il Collegio Tecnico, a norma dell’art. 15 co. 5 del D. Lgs. n. 502/1992 e ss. mm. ed ii., è l’organismo preposto alla verifica dell’attività professionali svolte dai dirigenti nonché alla verifica dei risultati raggiunti.

I Collegi Tecnici procedono, secondo quanto stabilito dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro della Dirigenza, alla verifica e valutazione:

- di tutti Dirigenti alla scadenza dell’incarico loro conferito in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti;
- dei Dirigenti di nuova assunzione al termine del primo quinquennio di servizio;
- dei Dirigenti che raggiungono l’esperienza ultraquinquennale in relazione all’indennità di esclusività.

La verifica ha come effetto la conferma, la revoca, o il conferimento di altro incarico. Il Collegio Tecnico è nominato dal Direttore Generale ed opera secondo la composizione indicata da apposito regolamento in base della tipologia di dirigenti da verificare.

#### **Art. 9 - Comitato Etico**

I programmi di sperimentazione scientifica e terapeutica avviati dall’Istituto sono valutati sotto il profilo etico da un comitato etico, organismo indipendente con competenza territoriale, che fornisce pareri sulle questioni ad esso sottoposte dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico o dal Consiglio di Indirizzo e verifica e formula proposte sulle materie di propria competenza.

Oltre alla sperimentazione clinica dei medicinali, il comitato etico è competente su questioni relative all’uso dei medicinali e dei dispositivi medici, all’impiego di procedure chirurgiche e cliniche o allo studio di prodotti alimentari sull’uomo.

I criteri e le modalità per l’istituzione, l’organizzazione e funzionamento del comitato etico sono stabiliti dal decreto del Ministro della salute 12 maggio 2006 (Requisiti minimi per l’istituzione, l’organizzazione e il funzionamento dei Comitati etici per le sperimentazioni cliniche dei medicinali), dall’articolo 12 del decreto-legge 13 settembre 2012, n. 158, convertito, con modificazioni, in legge 8 novembre 2012, n. 189 (Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del Paese mediante un più alto livello di tutela della salute) e dal successivo decreto del Ministro della salute dell’8 febbraio 2013 (Criteri per la composizione e il funzionamento dei comitati etici), nonché dagli atti deliberativi regionali in materia.

#### **Art. 10 - Comitato Unico di Garanzia**

Il “Comitato Unico di Garanzia per pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), previsto dall’art. 57 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. opera in stretto raccordo con il vertice amministrativo aziendale, utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione della Direzione ed idonee a garantire le finalità previste dalla legge.

Il CUG esercita i compiti propositivi, consultivi e di verifica definiti con deliberazione del Direttore Generale, nell’ottica del perseguimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare, nell’ambito del lavoro, pari opportunità di genere e garantire l’assenza di violenze morali o psicologiche e discriminazioni;
- favorire l’ottimizzazione della produttività, anche attraverso il benessere organizzativo;
- razionalizzare l’organizzazione in un’ottica di parità e contrasto alle discriminazioni.

#### **Art. 11 - La Direzione Medica di Presidio**

Le funzioni e i compiti del Direttore Sanitario e del Dirigente Medico di Presidio Ospedaliero di cui all’art.4, comma 9, del D.Lgs 502/92 sono svolti da un unico soggetto avente i requisiti di legge.

Alla Direzione Medica di Presidio fa capo l’Unità Operativa Semplice di Statistica ed Epidemiologia nonché le funzioni relative ai seguenti uffici:

- Ufficio sorveglianza sanitaria, Comitato Infezioni Ospedaliere
- Servizio di Psicologia
- Servizio delle professioni Sanitarie
- Nucleo di Controllo Interno e liste di attesa (NCI ex DGR 90/2019)
- Ufficio Formazione gestione eventi, convegni e attività di promozione
- Rischio clinico e Sistema di gestione della qualità
- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Centro Unico di Prenotazione
- Ufficio Gestione ALPI
- Ufficio segreteria - Cartelle Cliniche
- Poliambulatorio

#### **ART.12 – Unità Operativa Semplice a valenza aziendale (UOS.VA)**

L’U.O.S. a valenza aziendale di Farmacia comporta responsabilità di gestione diretta di risorse finanziarie oltre che di risorse umane e strumentali.

Le attività di detta struttura riguardano la gestione della continuità assistenziale ospedale-territorio, la logistica ospedaliera, la farmacia e dispositivo vigilanza, le attività ispettive e di vigilanza aziendale, l’ambito clinico-terapeutico con l’annessa gestione del rischio, il comparto galenico, la gestione delle commissioni terapeutiche e della pharmaceutical care in reparto ed infine l’assistenza alla sperimentazione clinica

### **Art. 13 – Direzione scientifica**

La Direzione Scientifica è coadiuvata da uno staff in servizio nella segreteria della direzione e nella biblioteca scientifica che provvede agli adempimenti connessi alle attività scientifiche e di ricerca di seguito elencate:

- Progettazione e realizzazione di clinical trial per sperimentazioni di fase I – IV e relativa negoziazione con gli sponsor (gestione legale, economica, logistica);
- Supporto alle attività di promozione e divulgazione delle attività scientifiche dell'Istituto;
- Gestione dei data base relativi alle sperimentazioni cliniche ed ai progetti di ricerca;
- Organizzazione e pianificazione delle attività propedeutiche alla riconferma del carattere scientifico dell'IRCCS;
- Supporto per le domande di brevetto;
- Redazione e sottomissione di progetti regionali, nazionali ed europei;
- Progettazione e supporto alla gestione della campagna per la raccolta del 5 per mille;
- Attività scientifica di progettazione di convegni e seminari;
- Attività scientifica di iniziative progettuali come “Corretto Stile Di Vita” (Es.: Camminiamo Per La Salute Ecc.);
- Progettazione e attività scientifica relative all'iniziativa la “Notte Dei Ricercatori” e organizzazione dei Lab Meeting Interni;
- Rapporti con il Ministero della Salute per le attività di ricerca corrente, finalizzata;
- Rendicontazioni e contabilità di tutte le spese legate alla ricerca (Es.: Acquisti, Forniture, Borse, Contratti, Ecc...);
- Avvisi Pubblici e rinnovi di Borse Di Studio e Contratti e relativi incarichi;
- Iniziative varie con Il Ministero della Salute, Enti Pubblici e Privati per promuovere la ricerca e le attività scientifiche;
- Redazione di accordi di programma e collaborazioni con enti pubblici o società private per lo sviluppo della ricerca;
- Rapporti con il Comitato Etico per quanto riguarda tutti i pareri scientifici;

### **Art. 14 - Le Aree della Funzione Amministrativa, Tecnica e Professionale**

Il Direttore Amministrativo dirige i servizi amministrativi ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 502/99 e s.m.i.

La funzione Amministrativa, Tecnica e Professionale è articolata per strutture Complesse - Aree - che raggruppano articolazione interne anche di tipo gestionale.

Per ogni area è nominato un Direttore Responsabile che assicura la coerenza delle attività di supporto (attività intermedie) con quelle di produzione delle altre articolazioni, al fine di sostenere la missione e realizzare gli obiettivi assegnati.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Direttore Generale sulla base delle modalità e criteri di cui a specifico regolamento interno.

L'aggregazione delle articolazioni all'interno delle Aree omogenee rispetta i seguenti criteri:

- Accorpamento di funzioni e attività per contenuti omogenei;
- Individuazione delle responsabilità dirette, basate sul principio della dipendenza funzionale, legate ai processi di lavoro e a quelli gerarchici.

#### **Art. 15 - Area Gestione delle Risorse Umane**

L' Unità Operativa Complessa Area Gestione Risorse Umane è preposta alle seguenti funzioni:

- gestisce tutte le procedure relative al rapporto di lavoro del personale dipendente e con diverso rapporto contrattuale, sotto l'aspetto giuridico, economico, previdenziale ed amministrativo;
- concorre alla definizione del fabbisogno del personale, alla gestione, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e ne garantisce l'attuazione in coerenza con le strategie e la mission aziendale.
- predispone il Bilancio Preventivo per la parte di competenza;
- costituisce e gestisce i fondi contrattuali aziendali;
- gestisce le procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale e le procedure per l'applicazione di forme di lavoro flessibili applicabili alla pubblica amministrazione;
- predispone i contratti individuali di lavoro;
- gestisce i rapporti di lavoro dalla instaurazione alla cessazione avvalendosi dei programmi di rilevazione informatizzata delle presenze-assenze dei dipendenti, e della procedura informatizzata degli stipendi.
- cura i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e dei tavoli tecnici finalizzati alla redazione e proposizione di regolamenti aziendali devoluti alla contrattazione decentrata e rientranti in tale ambito nonché della calendarizzazione degli incontri secondo le incombenze stabilite dai C.C.N.L.
- gestisce i processi relativi all'attribuzione degli incarichi e della valutazione del personale dirigenziale e del comparto.

#### **Art. 16 - Area Gestione delle Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione**

L'espressione in termini economico-finanziari e patrimoniali delle scelte operative aziendali costituisce il contenuto del Bilancio di Esercizio e del Bilancio Annuale e Pluriennale di Previsione.

La contabilità generale e la contabilità analitica sono i principali strumenti di rappresentazione del complessivo andamento economico della gestione. In questo senso sono individuati i Centri di Responsabilità ed i Centri di Costo.

Il Centro di Responsabilità risponde dell'attività e dei servizi svolti nonché dei relativi risultati, del budget attribuito e della relativa gestione, nonché della tenuta dei beni inventariati assegnati; sono invece definiti Centri di Costo le sotto-articolazioni contabili dei centri di responsabilità utili a rilevare gli accadimenti economici.

Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'elenco dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Costo che devono far capo a ciascun Centro di Responsabilità.

L'Unità Operativa Complessa Area Gestione delle Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione assolve ai seguenti compiti:

- provvede all'impostazione e alla redazione dei bilanci;
- provvede alla tenuta della contabilità, ivi compresi i rendiconti trimestrali e annuali e le denunce tributarie annuali;
- predispone i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso;
- provvede alla tenuta delle scritture e dei libri contabili;
- cura i rapporti con il tesoriere dell'Azienda;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazione in materia di programmazione della spesa;
- provvede alla gestione contabile dei tickets;
- implementa nell'ambito del Bilancio di Esercizio la contabilità relativa all'attività libero professionale;
- collabora per la compiuta realizzazione della certificazione di bilancio.
- cura la gestione delle anticipazioni ordinarie di cassa;
- gestisce la contabilità analitica per centri di costo e di responsabilità attraverso il processo di budgetting;
- valuta la significatività degli scostamenti, l'efficienza nell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori operativi impiegati;
- redige periodici rapporti sulla gestione e sullo stato di avanzamento del budget;
- redige il rendiconto annuale per il sistematico confronto tra i dati di budget e i dati consunti;
- gestisce il sistema di valutazione di tutto il personale secondo le linee generali concordate con le OO.SS. e i Regolamenti Aziendali;
- supporta l'attività di concertazione dei criteri generali di valutazione e del sistema premiante;
- supporta l'attività dei Collegi Tecnici (ex art. 15, comma 5, del D.Lgs. 502/99 e s.m.i.);
- supporta l'attività di valutazione svolta dai Dirigenti e dal personale del Comparto;
- coordina la programmazione degli obiettivi.

Le funzioni relative alla pianificazione e controllo sono affidate ad una struttura semplice interna. Essa supporta la Direzione Generale nella formulazione ed articolazione degli obiettivi con la possibilità di valutare i risultati sia durante la gestione, in modo da consentire l'attivazione di azioni correttive, sia al suo termine, raccogliendo e analizzando i dati di gestione, mercé l'uso di adeguati indicatori del processo di budget, al fine della verifica dei valori della produzione in termini di appropriatezza (avvalendosi della Unità di Statistica ed Epidemiologia) e di economicità.

Il sistema di programmazione e controllo costituisce il metodo di definizione, esplicitazione e declinazione degli obiettivi e delle risorse assegnate alle varie articolazioni organizzative aziendali. Gli obiettivi sono di ricerca, governo clinico e assistenziale, governo organizzativo ed economico. Le risorse dedicate al perseguimento degli obiettivi e a tal fine assegnate, sono: risorse umane, tecniche, economiche ed organizzative.

Il sistema di programmazione e controllo costituisce, al contempo:

- uno strumento centrale per il governo delle attività aziendali, capace di ricondurre a unità



e coerenza le attività svolte dalle varie articolazioni organizzative e di permettere una verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'uso efficiente delle risorse impiegate;

- la preconditione organizzativa ed il quadro di riferimento per il pieno dispiego dell'autonomia dei professionisti e dei dirigenti nello svolgimento delle proprie attività.

Il processo di programmazione e controllo, basato sui principi della condivisione e del coinvolgimento degli operatori, è attivato dall'Istituto attraverso il processo di budget annuale, che rappresenta lo strumento privilegiato di guida dei comportamenti aziendali. Attraverso l'esplicitazione e la negoziazione a tutti i livelli aziendali degli obiettivi e delle risorse necessarie a conseguirli, l'Istituto:

- coordina l'insieme dei propri processi;
- responsabilizza dirigenti anche attraverso il monitoraggio degli obiettivi assegnati;
- acquisisce elementi utili alla formulazione di giudizi circa l'attitudine ad assumere responsabilità gestionali;
- garantisce le condizioni per una piena realizzazione dell'autonomia professionale e manageriale;
- comunica i risultati di gestione attesi a tutti i portatori di interesse.

#### **Art. 17 - AREA Gestione del Patrimonio e Gestione Tecnica**

L' Unità Operativa Complessa Area Gestione del Patrimonio e Gestione Tecnica assolve ai seguenti compiti:

- tiene e aggiorna annualmente l'inventario di beni mobili, con l'indicazione dei relativi consegnatari;
- cura gli adempimenti relativi all'acquisto e alla fornitura di beni e servizi, supporta i R.U.P. nella redazione dei progetti di acquisto e dei capitolati d'appalto, cura gli adempimenti conseguenti, procede alla redazione dei contratti;
- supporta i Direttori dell'esecuzione dei contratti (D.E.C.), individuati di volta in volta dall'Amministrazione, nel controllo della regolare esecuzione dei contratti stessi;
- predispone il programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il piano annuale;
- svolge attività di studio, ricerca, documentazione ed elaborazioni in materia di acquisizione di beni e servizi
- supporta i D.E.C. nei riscontri sulle forniture di beni e servizi e provvede alla liquidazione delle fatture secondo le prassi aziendali.

Sono, altresì, di competenza dell'Area Patrimonio le procedure di acquisizione di apparecchiature e/o attrezzature a completamento (upgrade) ed aggiornamenti tecnologici, giacché destinatari di incremento di valore del cespite principale.

All'Unità Operativa Semplice interna "Servizi Tecnici" è affidato il compito di occuparsi del patrimonio dell'Ente, inteso come strutture e impianti, di curarne il buono stato di conservazione e di funzionamento, di adeguarlo alle esigenze dell'attività istituzionale, garantendo le condizioni microclimatiche ed impiantistiche necessarie nonché l'ottimizzazione, monitoraggio e risparmio dei consumi. L'unità Operativa in questione è preposta a:

- gestione delle utenze dell'intero patrimonio aziendale (energia elettrica, gas metano, acqua, telefonia fissa e mobile, ecc.);
- gestione del parco auto;
- organizzazione del centralino dell'Istituto.

La U.O.S. Servizi Tecnici provvede, inoltre, alla gestione di tutti i servizi "tecnici", tra i quali, a titolo esemplificativo, il servizio di pulizie, il servizio di vigilanza, la manutenzione degli impianti e delle attrezzature tecniche e sanitarie, la manutenzione e la distribuzione gas medicali e tecnici, la conduzione degli impianti di riscaldamento e raffrescamento, ristorazione, lavanolo, ecc. Relativamente a tali servizi, predispone gli atti di gara e le relative proposte di delibera e gestisce i relativi contratti; conserva gli atti di proprietà, i contratti di affitto e comodato, tiene e aggiorna annualmente l'inventario dei beni immobili.

Supporta il RSPP nei compiti di accertamento e controllo per verifiche periodiche dettate dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro.

In particolare l'attività dell'Unità Operativa "Servizi Tecnici" svolge le seguenti funzioni nelle aree di interesse di manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture edilizie e degli impianti tecnologici e sicurezza impiantistica:

- cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e mobili,
- predispone il programma triennale dei lavori ed il piano annuale;
- provvede, in particolare, alle operazioni di stima, alle perizie tecniche, alla progettazione, alla direzione ed esecuzione di nuove costruzioni ed impianti;
- svolge incarichi di Responsabile del procedimento in appalti di lavori pubblici;
- supporta il R.S.P.P. nella effettuazione delle verifiche periodiche per accertare la rispondenza alla normativa di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro e di vita;
- svolge ogni altra attività prevista dalla normativa in materia di sicurezza impiantistica.

All'U.O.C. "Area Gestione del Patrimonio e Gestione Tecnica" fa capo l'Ufficio Informatico dell'Istituto.

#### **Art.18 - Unità Operativa Semplice Burocratico Legale e Affari Generali**

L' Unità Operativa Burocratico Legale e Affari Generali, struttura in staff alla Direzione Generale, sovrintende alle funzioni di carattere legale nonché a quelle amministrative non affidate alla competenza delle AREE specifiche.

Rappresenta l'Azienda, su delega della Direzione Generale, in tutte le attività di carattere giuridico-legale.

Elabora proposte, pareri e risposte da inviare ad uffici interni o a studi professionali, ditte e uffici esterni.

Assume il patrocinio processuale in tutte le controversie nelle quali l'Azienda è parte attiva o passiva.

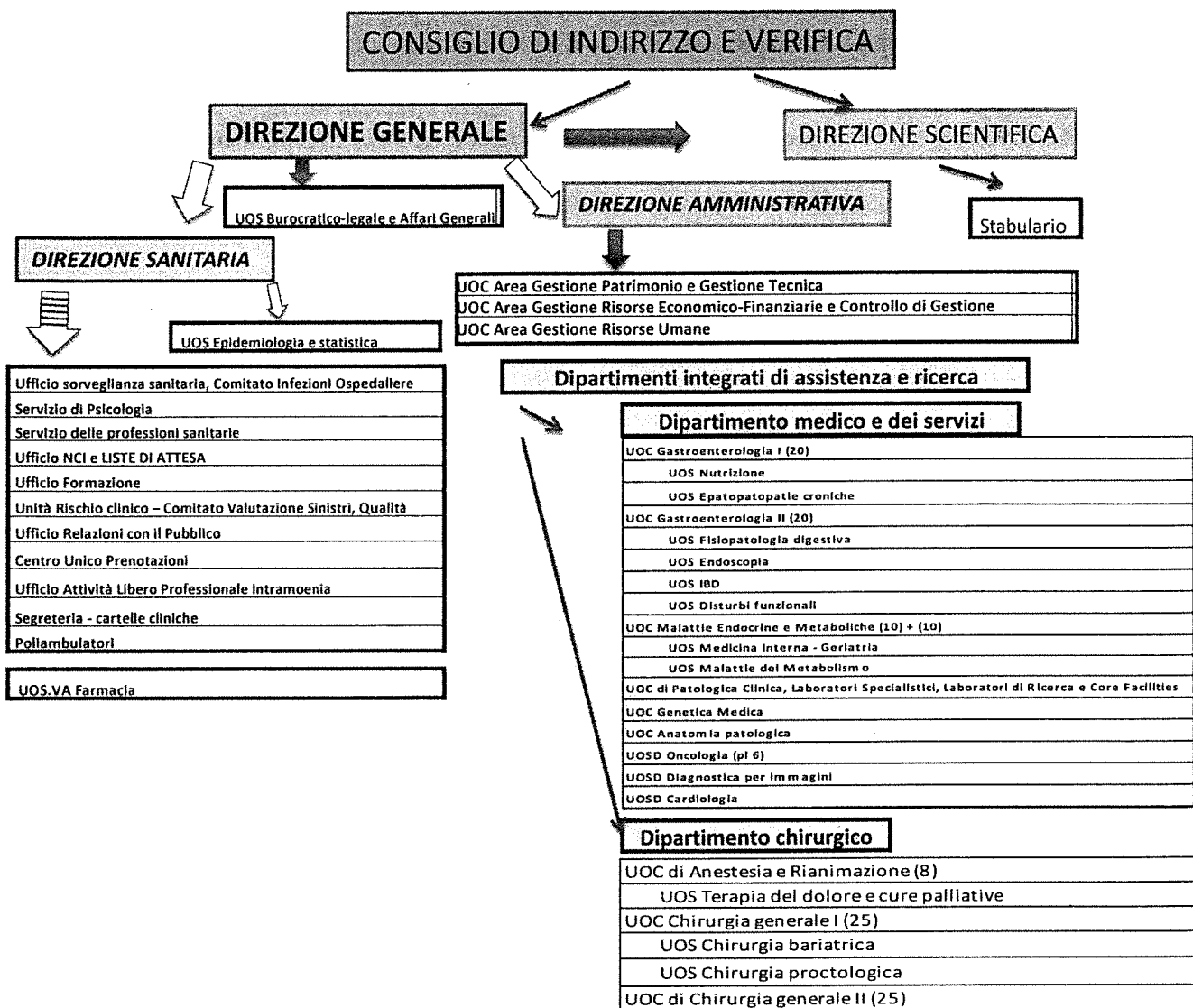
E' preposta alla formulazione di atti di liquidazione delle spese legali e procedurali.

Fornisce supporto alle Direzioni ai fini della verifica di compatibilità con i principi normativi, di diritto e giurisprudenziali nonché ai fini della verifica della sussistenza dei

requisiti di legalità e legittimità, formale e sostanziale, degli atti amministrativi di produzione, di gestione dei contratti (anche di lavoro, in tutte le loro forme) ed obbligazioni, di reclutamento, di acquisizione di beni e servizi, di lavori.

La Struttura cura l'acquisizione al protocollo generale dell'Ente della documentazione in entrata ed in uscita; tiene il repertorio dei contratti; provvede alla pubblicazione dei provvedimenti adottati dall'Ente nonché alle pubblicazioni dei dati e delle informazioni previsti dalle norme di settore ove non curate direttamente dagli Uffici di competenza.

La Struttura, inoltre, cura la proprietà intellettuale e i brevetti dell'Ente.



UU.OO.CC	
1	UOC Area Gestione Patrimonio e Gestione Tecnica
2	UOC Area Gestione Risorse Economico-Finanziarie e Controllo di Gestione
3	UOC Area Gestione Risorse Umane
4	UOC Gastroenterologia I (20)
5	UOC Gastroenterologia II (20)
6	UOC Malattie Endocrine e Metaboliche (10) + (10)
7	UOC di Patologia Clinica, Laboratori Specialistici, Laboratori di Ricerca e Core Facilities
8	UOC Genetica Medica
9	UOC Anestesia e Rianimazione (8)
10	UOC Anatomia patologica
11	UOC Chirurgia generale I (25)
12	UOC Chirurgia generale II (25)

UOS.VA + UU.OO.SS.DD + UU.OO.SS.	
1	UOS.VA Farmacia ospedaliera
2	UOSD Oncologia (pl 6)
3	UOSD Diagnostica per immagini
4	UOSD Cardiologia
5	UOS Epidemiologia e statistica
6	UOS Servizi Tecnici
7	UOS Pianificazione e Controllo
8	UOS Burocratico-legale e Affari Generali
9	UOS Gastro I - Nutrizione
10	UOS Gastro I - Epatopatie croniche
11	UOS Gastro II - Fisiopatologia digestiva
12	UOS Gastro II - Endoscopia
13	UOS Gastro II - IBD
14	UOS Gastro II - Disturbi funzionali
15	UOS Medicina Interna - Geriatria
16	UOS Malattie del Metabolismo
17	UOS Chirurgia bariatrica
18	UOS Chirurgia proctologica
19	UOS Anestesia - Terapia del dolore e cure palliative