



## FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: DA

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000145

DATA: 04/06/2025 16:57

OGGETTO: Riorganizzazione processi amministrativi e tecnici: modifica allegato n.4  
Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR)

### SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Rossi Andrea in qualità di Direttore Generale  
Con il parere favorevole di Damen Viola - Direttore Sanitario  
Con il parere favorevole di Cilione Giampiero - Direttore Amministrativo

Su proposta di Annamaria Gentili - Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione che  
esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

### CLASSIFICAZIONI:

- [06-02]

### DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Direzione Generale
- Direzione Amministrativa
- Direzione Scientifica
- Direzione Sanitaria
- Dipartimento Patologie Complesse
- Dipartimento Patologie Specialistiche
- Dipartimento Rizzoli - Sicilia
- Dipartimento Tecnico
- Dipartimento Rizzoli RIT Research, Innovation Technology
- Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione
- Controllo di Gestione
- Affari Legali e Generali
- Accesso ai Servizi
- Marketing Sociale
- Comunicazione e Relazione con i Media
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



- Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- Servizio Unico Metropolitan Contabilita' e Finanza (SUMCF)

#### DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000145_2025_delibera_firmata.pdf	Cilione Giampiero; Damen Viola; Gentili Annamaria; Rossi Andrea	CD49CA897C42C91A3B76136B87BE0B31 290CB13AC85A94F9AAFBEE95DD4BD188
DELI0000145_2025_Allegato1.pdf:		96DD8FEE3CF842BF04F92E1D14F942AE D9D68CEB04315D917B7EE10614AE6368



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



## **DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** Riorganizzazione processi amministrativi e tecnici: modifica allegato n.4 Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR)

### **IL DIRETTORE GENERALE**

#### **Visti:**

- l'Art. 3 del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni; la Legge Regionale 12 maggio 1994, n. 19 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale ai
- sensi del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, modificato dal Decreto Legislativo 7 dicembre 1993, n. 517";
- la Legge Regionale 24 dicembre 2004, n. 29, "Norme generali sull'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Sanitario Regionale";
- il Decreto Legislativo 23 dicembre 2022 n.200 " Riordino della disciplina degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico";

**Richiamato** il Sistema Documentale dell'IRCCS Istituto Ortopedico Rizzoli che fa riferimento ai seguenti documenti:

- Atto Aziendale, che è l'atto di diritto privato che regola l'attività dell'Istituto e trova fondamento nella Legge Regionale 23 dicembre 2004 n.29 e s.m.i. "Norme generali sull'organizzazione ed il funzionamento del Servizio Sanitario Regionale";
- Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'IRCCS (ROF) e il Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR), che discendono gerarchicamente dall'Atto Aziendale e descrivono il modello organizzativo dell'Istituto;
- Regolamento dei Dipartimenti, ove sono rappresentate le articolazioni organizzative ad essi afferenti;

#### **Dato atto che:**

- con deliberazione n.84 del 30 marzo 2023 è stato formalizzato IL Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR) – decima edizione – vigente, nel quale sono rappresentati gli assetti organizzativi e funzionali dell'Istituto;
- con deliberazione n. 185 del 4 luglio 2024 si è proceduto ad un primo riassetto dei processi amministrativi afferenti alla Direzione Amministrativa ridefinendo attività e funzioni in capo alla Struttura Semplice Dipartimentale "Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale";



**Considerato che**, la Direzione Strategica dell'Istituto, al fine di proseguire nel percorso di riorganizzazione in atto con l'obiettivo di razionalizzare funzioni e risorse delle articolazioni organizzative della Direzione Amministrativa in un'ottica orientata allo sviluppo, ha ritenuto opportuno procedere ad un aggiornamento dell'Allegato n. 4 " *Organigramma Direzione Amministrativa*" del Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR) decima edizione, che si allega quale parte integrante della presente deliberazione, per gli aspetti di seguito riportati:

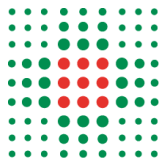
- aggiornamento della denominazione e della declaratoria della Struttura Semplice Dipartimentale “ **Acceso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale**”, recependo quanto già formalizzato nella citata deliberazione n. 185/2024;
- aggiornamento della denominazione e della declaratoria di una articolazione organizzativa afferente al Dipartimento Tecnico: la Struttura Complessa "Patrimonio ed Attività Tecniche" assume la denominazione “ **Sviluppo Investimenti, Patrimonio e Attività Tecniche** ”;
- caratterizzazione in senso gestionale di una articolazione organizzativa afferente alla Struttura Complessa “Affari Legali e Generali”: Struttura Semplice “ **Avvocatura IOR**”.

#### **Dato atto che**

- le azioni di riorganizzazione approvate con il presente atto sono il risultato di un percorso che ha
- previsto l'illustrazione al Consiglio di Indirizzo e Verifica e al Collegio di Direzione ed è stato oggetto di informativa verso le organizzazioni sindacali aziendali;
- quanto formalizzato con il presente provvedimento verrà interamente recepito nella prossima revisione complessiva del Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR)

#### **Delibera**

1. di approvare l'aggiornamento dell'Allegato n. 4 " *Organigramma Direzione Amministrativa*" del Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR) – decima edizione, che si allega quale parte integrante della presente deliberazione;
2. di stabilire che, per le parti non già disciplinate dalla citata Deliberazione n.185 del 4 luglio 2024, quanto rappresentato nell'Allegato n. 4 al Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR) – decima edizione avrà decorrenza dalla data del presente provvedimento;
3. di trasmettere copia del presente atto al Consiglio di Indirizzo e Verifica;
4. di dare mandato al Referente della Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di provvedere alla pubblicazione del presente documento nell'apposita sezione del sito, in ossequio a quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative vigenti;
5. di trasmettere copia del presente atto al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP), al Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME) e al Controllo di Gestione per le attività, processi ed eventuali provvedimenti conseguenti di rispettiva competenza;

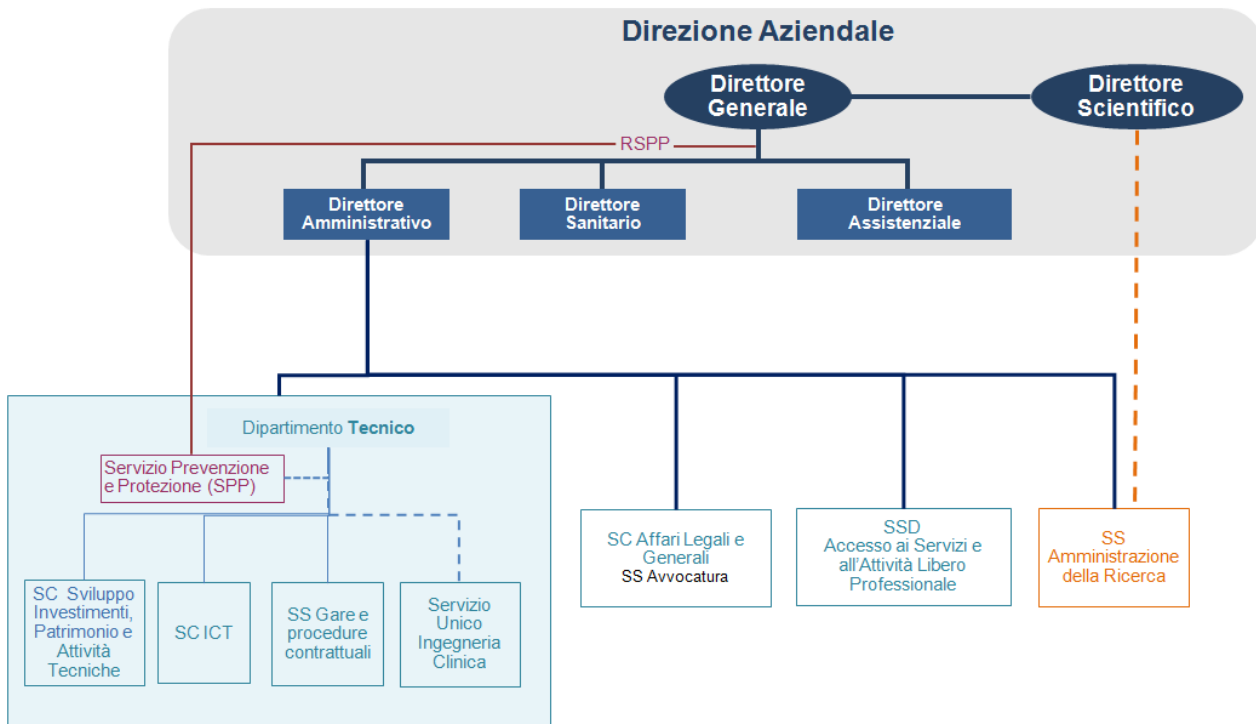


6. di dare mandato alla Struttura Complessa Programmazione, Controllo e Sistemi di Valutazione di garantire il recepimento di quanto formalizzato con il presente provvedimento nella prossima revisione complessiva del Regolamento Organizzativo Rizzoli (ROR).

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:

Annamaria Gentili

Allegato 4. Organigramma Direzione Amministrativa



Come esplicitato nell'Atto Aziendale, il Direttore Amministrativo dello IOR si interfaccia con i Direttori Amministrativi dell'AVEC e dell'Area Metropolitana, con i quali fornisce indirizzi e coordina i seguenti Servizi Unificati a livello Metropolitano:

1. Servizio Acquisti di Area Vasta dell'Area Vasta Emilia Centrale (SAAV)
2. Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF)
3. Servizio Unico Metropolitano Economato (SUME)
4. Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale (SUMAEP)
5. Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP)

cui sono state delegate funzioni amministrative o tecniche, **mantenendo in capo alla Direzione dell'IRCCS IOR le funzioni decisionali, di programmazione e di gestione.**

I servizi sopra elencati e i Servizi *in line* e staff al Direttore Amministrativo supportano il Direttore Scientifico per gli ambiti di competenza.

Declaratorie Servizi/Articolazioni Organizzative in *line e staff* al Direttore Amministrativo:

## ***Il Dipartimento Tecnico***

Al Direttore Amministrativo afferisce il **Dipartimento Tecnico**.

Il Dipartimento esercita funzioni di sviluppo dell'innovazione tecnica, tecnologica ed informatica e di coordinamento del Piano Investimenti, ivi compresi gli acquisti in Conto Capitale per la Ricerca degli IRCCS.

Il Dipartimento, sulla base dei fabbisogni espressi dalla Direzione Aziendale:

- garantisce la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti di natura edilizia ed impiantistica, delle tecnologie biomediche e ICT, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;

- assicura la gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare in proprietà e/o in uso all'Istituto e delle tecnologie biomediche ed informatiche di proprietà e installate nelle strutture aziendali, monitorando costantemente i capitoli di costo relativi;
- garantisce la sicurezza e la continuità di esercizio di impianti tecnologici e tecnologie biomediche ed informatiche per l'erogazione dei servizi sanitari e di ricerca, attraverso collaudi di accettazione, controlli periodici e attuazione dei piani di manutenzione;
- assicura, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dello IOR, il presidio e il governo delle aree di responsabilità di competenza del Dipartimento, individuando le appropriate strategie gestionali e definendo gli orientamenti operativi delle strutture ad esso assegnate;
- collabora con la Direzione e con i responsabili delle strutture afferenti al Dipartimento, alla programmazione delle azioni per la realizzazione degli obiettivi strategici in ordine alle materie di cui ai precedenti punti. A tal fine individua gli obiettivi delle strutture ad esso afferenti, sviluppando le competenze mediante il miglioramento della qualità dei processi e della innovazione dei sistemi di gestione, allo scopo di perseguire/realizzare risultati di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia organizzativa;
- assicura la corretta gestione delle funzioni di supporto tecniche, amministrative, logistiche di competenza.

Le funzioni del Dipartimento Tecnico sono di supporto alla Direzione nel perseguimento dei fini aziendali, con elevata vocazione alla trasversalità rispetto ai processi produttivi e all'attività sanitaria e di ricerca, quale fornitore di servizi di tutte le articolazioni organizzative aziendali.

Funzione del Dipartimento è quindi quella di:

1. definire la programmazione annuale e poliennale ed assicurarne il monitoraggio nel rispetto degli obiettivi aziendali e del quadro normativo degli investimenti relativamente a immobili, impianti, tecnologie biomediche e sistemi informativi/informatici;
2. assicurare lo svolgimento delle gare d'appalto per le opere edilizie ed impiantistiche e per le manutenzioni di strutture, impianti, sistemi;
3. pianificare, attuare e monitorare la manutenzione di strutture, impianti tecnologici, tecnologie biomediche e di ICT, in modo da garantire la sicurezza all'utenza e agli operatori, nel pieno rispetto delle vigenti normative;
4. sviluppare le strategie necessarie per un razionale perseguimento degli obiettivi assegnati;
5. definire le strategie gestionali manutentive di immobili, impianti, attrezzature e tecnologie biomediche e di Sistemi ICT, nell'ottica di una azione efficiente e razionale tesa al miglioramento della funzionalità degli stessi;
6. assicurare il perseguimento della innovazione tecnologica, pianificando il rinnovo delle tecnologie in coerenza con quanto previsto nei documenti di programmazione nazionale, regionale ed aziendale secondo i principi del technology assessment;
7. definire e gestire il budget trasversale annuale necessario all'espletamento del mandato, curandone le fasi del processo, monitorandolo costantemente al fine di assicurarne il rispetto.

Il Dipartimento si articola nelle seguenti Strutture:

***Sviluppo Investimenti, Patrimonio e Attività Tecniche*** – Struttura Complessa

Assicura la programmazione, progettazione e realizzazione degli investimenti agli immobili all'interno dell'Istituto, quali realizzazione di nuovi edifici, ampliamenti e rifunionalizzazioni, garantendo altresì il supporto in tutto il processo di definizione, attuazione e monitoraggio del Piano degli Investimenti, nel rispetto delle indicazioni della Direzione Generale e delle Linee di Programmazione Regionali.

Supporta la Direzione Strategica nella individuazione e nella realizzazione delle azioni finalizzate allo sviluppo innovativo, edilizio, tecnologico e logistico, del patrimonio e degli spazi dell'Istituto, sulla base dell'emanazione di un Piano direttore pluriennale e nel quadro del coordinamento degli investimenti definito a livello metropolitano.

Alla struttura competono la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, l'adeguamento normativo e il mantenimento della sicurezza delle parti strutturali ed impiantistiche del patrimonio aziendale, in coerenza con il Piano degli Investimenti e con il budget assegnato, nonché tutti gli aspetti inerenti la gestione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne.

A tal fine gestisce il budget degli investimenti e delle manutenzioni, rendicontando periodicamente alla Direzione lo stato di avanzamento e la spesa. Gestisce e monitora i servizi in outsourcing di competenza (global service).

Assicura gli adempimenti informativi relativi alla esecuzione di manutenzioni e investimenti nelle distinte piattaforme informatiche regionali e ministeriali, e gli adempimenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

Garantisce la programmazione e la realizzazione degli interventi inerenti la sicurezza sul lavoro, in relazione anche alla valutazione dei rischi ed alle priorità espresse dal Servizio Prevenzione e Protezione.

Assicura le funzioni di Responsabile del Procedimento per i lavori ai sensi del D.Lgs.163/2006 e di Responsabile Tecnico della Sicurezza Antincendio. Gestisce il gruppo degli Addetti all'Emergenza ai fini della sicurezza antincendio.

Si interfaccia con le Strutture tecniche afferenti al Dipartimento, assicurando, per gli aspetti di competenza ed in coordinamento con il Servizio Unico Ingegneria Clinica e la SC ICT, rispettivamente per la presa in carico delle tecnologie acquistate o autorizzate all'uso e per la programmazione e nella realizzazione degli interventi relativi alle tecnologie informatiche e della comunicazione.

Opera in sinergia con la struttura competente in materia di Gare e Procedure contrattuali, al fine di garantire le procedure di affidamento lavori, servizi di ingegneria e progettazione, per gli aspetti di competenza e per le procedure amministrativo-contabili degli ordini.

Cura gli aggiornamenti dell'Autorizzazione Sanitaria all'esercizio delle strutture assistenziali dell'Istituto (Delibera RER 327/2004) per gli ambiti di competenza, secondo le indicazioni della Direzione Sanitaria.

Promuove ed implementa politiche di risparmio energetico in collaborazione con l'Energy Manager interaziendale.

Assicura le funzioni di Mobility Manager, promuovendo e realizzando i progetti e le politiche di mobilità sostenibile condivise a livello regionale e metropolitano e gestendo le attività connesse alla salvaguardia e sicurezza degli utenti interni ed esterni in termini di mobilità e viabilità interna ordinaria e straordinaria.

Garantisce il servizio di portierato, guardiania e centralino/telefonia delle strutture aziendali.

### **ICT – Struttura Complessa**

Presidia le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni (ICT), combinando le esigenze di innovazione organizzativa e tecnologica con quelle di efficienza nell'erogazione dei servizi ICT per l'area sanitaria e amministrativa e a supporto delle attività di ricerca e dei trials clinici, con l'obiettivo di facilitare la sinergia e la collaborazione tra componente clinica e componente di laboratorio ad es. in ambito di big data e servizi on-line al cittadino.

Promuove la cultura digitale nella organizzazione e la dematerializzazione delle attività e della documentazione. Garantisce i processi di erogazione dei servizi informatici definendo con gli utenti interni i livelli di servizio ed assicurandone la relativa gestione. In questo ambito è inclusa la gestione dei software definiti come Medical Device stand-alone.

Ha la responsabilità della gestione, progettazione e sviluppo dei sistemi ICT, di implementazione di nuovi applicativi, con particolare riferimento alle integrazioni in ambito metropolitano, di Area Vasta e Regionali, e di garantire le infrastrutture digitali, la relativa manutenzione e la gestione dei servizi informatici in outsourcing, gestendo i contratti di manutenzione ed assistenza informatica.



Garantisce la continuità operativa, la sicurezza e la privacy dei sistemi informativi-informatici aziendali dell'area sanitaria, amministrativa e della ricerca. Garantisce l'integrazione dei sistemi informativi con gli strumenti di datawarehousing finalizzati alla verifica della completezza dei dati e al supporto del processo di *decision making* aziendale. Progetta, realizza ed eroga i servizi di reti dati, immagini e fonia digitale.

Assicura la Gestione tecnica informatica dei flussi.

### ***Gare e Procedure Contrattuali - Struttura Semplice***

Gestisce le procedure di affidamento di acquisizione di beni e servizi inferiori alla soglia stabilita dalla normativa vigente, relativamente alla ricerca, agli acquisti in conto capitale, alle manutenzione e presidia i contratti di servizi occorrenti al Dipartimento Rizzoli Sicilia.

Garantisce l'interfaccia con le centrali di committenza nazionali e regionali e con il servizio acquisti metropolitano per gli acquisti di valore superiore alla soglia stabilita dalla normativa vigente, garantendo l'implementazione di azioni finalizzate alla centralizzazione degli acquisti, ovvero all'adesione alle convenzioni presso il soggetto aggregatore Intercent-ER e la riduzione degli acquisti in economia.

Svolge attività di coordinamento nella stesura dei capitolati al fine dell'avvio delle gare presso il Servizio Acquisti di Area Vasta dell'Area Vasta Emilia Centrale (SAAV).

Provvede alla stipula di accordi/contratti/convenzioni per la gestione del Patrimonio e per l'acquisto dei servizi di interesse strategico della Direzione aziendale.

Assicura i procedimenti relativi ai comodati ed alle donazioni in denaro di beni mobili ed immobili.

Garantisce le attività amministrative per lo svolgimento dei Lavori, dei servizi di progettazione/direzione lavori/collaudi, e degli acquisti aziendali di pertinenza del Dipartimento Tecnico.

Al Dipartimento afferisce funzionalmente il ***Servizio Unico di Ingegneria Clinica***, deputato ad assicurare la gestione efficiente, sicura ed economica delle tecnologie biomediche, software dispositivo medico incluso, nel rispetto normativo e secondo gli obiettivi aziendali; supportare le direzioni aziendali nella valutazione dei fabbisogni, nei progetti strategici di efficientamento, di allocazione delle risorse tecnologiche e di innovazione tecnologica, avvalendosi delle strutture aziendali e metropolitane per le procedure amministrative di aggiudicazione e amministrativo-contabili degli ordini.

Gestisce il budget degli investimenti e delle manutenzioni, rendicontando periodicamente alla Direzione del Dipartimento e al Controllo di gestione lo stato di avanzamento e la spesa.

Assicura la presa in carico delle tecnologie acquistate o autorizzate all'uso (visioni, donazioni, etc.) attraverso l'esecuzione dei collaudi di accettazione; formula piani di verifiche e controlli periodici e assicura la loro esecuzione; garantisce la valutazione tecnica preliminare al fuori uso.

Garantisce i flussi informativi specifici verso la regione e il Ministero e supporta la direzione nelle azioni per la Dispositivo-Vigilanza.

### ***Servizi/articolazioni/funzioni amministrative in line e staff al Direttore Amministrativo:***

#### ***Affari Legali e Generali – Struttura Complessa***

Fornisce supporto alla Direzione strategica nelle relazioni e partecipazioni Istituzionali e garantisce l'adozione dei provvedimenti amministrativi del medesimo livello, inclusi quelli inerenti organi e organismi. Garantisce supporto nelle tematiche innovative, interfacciandosi con le altre strutture coinvolte.

Garantisce gli adempimenti amministrativo-contabili relativi ai rapporti ed accordi dove IOR è parte, in ambito sanitario o di ambito istituzionale. Garantisce il coordinamento delle funzioni Privacy in Istituto e la collaborazione con il Data Protection Officer (DPO) ed il livello sovra-aziendale. Garantisce supporto trasversale nella gestione dei flussi documentali e per le parti di

competenza il processo di digitalizzazione dei processi e dei documenti amministrativi e sanitari. Garantisce la gestione del processo autorizzativo degli incarichi extraistituzionali e in generale in ambito di verifica e adempimenti in tema di incompatibilità e unicità del rapporto di lavoro (inclusa Anagrafe delle prestazioni). Presidia la gestione e custodia dell'archivio generale di deposito e storico dell'Ente con conseguenti adempimenti strutturali e procedurali. Garantisce l'esercizio del potere Disciplinare e fornisce supporto all'esercizio del Potere Ispettivo da parte dell'Organismo competente. Supporta il percorso di gestione e valutazione dei crediti dell'ente.

Alla struttura afferisce l'Ufficio supporto RPCT - Anticorruzione, Trasparenza e Accesso agli atti, che garantisce le seguenti funzioni:

- supporto al RPCT, coadiuvando il Responsabile nella gestione delle politiche, dei programmi e degli strumenti utilizzati per affrontare il tema della corruzione all'interno dell'Istituto, nell'analisi e nella gestione del rischio di corruzione, approfondendone gli aspetti giuridici, organizzativi, di *risk assessment* e di mitigazione del rischio;
- governo del sistema della trasparenza dell'ente e il coordinamento e monitoraggio degli obblighi di legge in materia;
- supporto giuridico nella trattazione delle istanze di accesso.

Afferisce alla SC il pool amministrativo di supporto alla Direzione. Garantisce il supporto amministrativo al delegato alle Relazioni Sindacali nelle attività connesse all'applicazione degli istituti oggetto di relazioni sindacali.

Alla SC afferisce infine la Struttura Semplice **"Avvocatura IOR"**, dotata di autonomia operativa, professionale e di gestione di risorse umane. L'Avvocatura garantisce la gestione del contenzioso (anche stragiudiziale) dell'Istituto, la difesa in giudizio e la consulenza legale alla Direzione Aziendale (pareri strategici) e ai servizi Amministrativi, Sanitari e della Ricerca. Assicura, in collaborazione con la SC cui afferisce, l'attività di recupero crediti in ambito giudiziale. In collaborazione con la medesima struttura garantisce la gestione dei sinistri per RCT, compresa la fase di trattativa e definizione stragiudiziale o di mediazione sanitaria obbligatoria (compresa l'eventuale conciliazione) e/o all'evoluzione in sede giudiziaria, sino alla segnalazione alla Corte dei Conti per gli importi liquidati.

**Accesso ai Servizi e all'Attività Libero Professionale** – Struttura Semplice Dipartimentale  
Gestisce il Ciclo Prenotazione-Pagamento nella attività di Specialistica Ambulatoriale effettuata in regime istituzionale e in libera professione e l'attività relativa all'accettazione, front-office, accoglienza e presa in carico degli utenti, per i profili amministrativi.  
Gestisce i rapporti con il Centro Unificato di Prenotazione e con gli altri attori interni ed esterni coinvolti nei processi di accesso ai Servizi. Cura la gestione amministrativa, archiviazione, digitalizzazione, rilascio copia agli aventi diritto e conciliazione anagrafica della documentazione sanitaria prodotta per le attività svolte presso le strutture interne e quelle decentrate.  
Collabora con la Direzione Sanitaria e il Servizio ICT per le implementazioni al sistema informatico che coinvolgono le procedure amministrative per l'Accesso ai Servizi e l'attività libero professionale in riferimento sia a progetti interni che a progetti metropolitani, su altre sedi operative, e regionali. E' Responsabile altresì delle funzioni di accettazione amministrativa dei ricoveri, sia per utenti SSN, che per utenti solventi e per le attività di gestione delle prestazioni economiche e di recupero crediti inerenti le attività presidiate.  
Garantisce il presidio della corretta applicazione della normativa e della regolamentazione in materia di Attività Libero Professionale, coordinando il processo di gestione dell'attività, anche attraverso il presidio delle interfacce con le altre strutture aziendali e con le sedi extra-aziendali. Garantisce il corretto svolgimento delle attività finalizzate al riparto mensile delle competenze ai Professionisti, degli accantonamenti dei fondi di legge e gli impieghi degli stessi in applicazione di

accordi. Supporta la Direzione nelle attività di competenza, con particolare riferimento alle attività di controllo, monitoraggio, verifica, programmazione e rendicontazione in materia di libera professione, ivi comprese le rendicontazioni inerenti il Bilancio e quelle previste dalla legge. Alla struttura fanno capo gli incarichi di funzione individuati nella mappatura aziendale.

### ***Amministrazione della Ricerca*** - Struttura Semplice

Tale struttura è posta in line al Direttore Amministrativo, che ne esercita il presidio delle attività di profilo tecnico-amministrativo ai fini della legittimità dell'azione amministrativa e del governo dell'equilibrio economico-finanziario dell'Istituto. Opera in stretta sinergia con la Direzione Scientifica, da cui dipende funzionalmente per la gestione delle attività amministrative legate alla ricerca.

In quanto responsabile delle attività di ricerca e delle risorse ad esse dedicate, il Direttore Scientifico si avvale di tale articolazione organizzativa per il presidio dei processi giuridico-amministrativi, contabili e informativi relativi alle attività di ricerca.

In particolare, la Struttura gestisce gli aspetti amministrativi del processo di fund raising, interfacciandosi con le strutture deputate, e gestisce le attività di sottomissione e rendicontazione dei progetti, attraverso l'utilizzo di metodi e strumenti informativi richiesti dai committenti delle ricerche stesse, garantendone il rispetto dei tempi. Gestisce le attività amministrativo-contabili della Ricerca, ivi comprese quelle relative a incarichi di ricerca, soggiorni di studio a medici stranieri, collaborazioni scientifiche. Gestisce - in sinergia con il TTO - le attività contrattuali e brevettuali, e quelle in generale legate allo sfruttamento dei diritti.