

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0037202

DATA: 05/11/2021

OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa «Progettazione, sviluppo e investimenti» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [04-01]

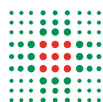
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0037202_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	912C046343C4D8FFBEF862273BFB4917B A2CD355934ABF23F5102857F7C2B36D
PG0037202_2021_Allegato1.pdf:		6BE16A8C0A72F0CA71DE101D2B5F334C 8FC869F7801895E1520E5A98A6DA4C49
PG0037202_2021_Allegato2.pdf:		32F0CCF0A81A20E60BC2E351DB591436 F7A86EE6E36743BC400B1F5A96576A02
PG0037202_2021_Allegato4.pdf:		8ECE6EE04FC39142E206C707652C883C E4F7CC5891ABA00F6B424C8FB900E09C
PG0037202_2021_Allegato3.pdf:		67B348E4963CD07A27170FA199A246015 EC07486C94871B84728767FC868D966



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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti Ingegneri
dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-
Universitaria di Bologna

OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa «Progettazione, sviluppo e investimenti» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna

Richiamate

- la deliberazione della Direzione Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna n. 32 del 29/1/2021 (**allegato 1**) di riorganizzazione dell'Area Tecnica dell'Azienda;
- la deliberazione n. 65 del 22/2/2021 ad oggetto « *Riorganizzazione dell'Area Tecnica - ulteriori provvedimenti*» (**allegato 2**);
- la deliberazione della Direzione Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna n. 276 del 7/10/2021 « *Recepimento della convenzione tra l'Azienda USL di Bologna e l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola per lo svolgimento delle funzioni unificate dell'area Progettazione Impianti Meccanici, Energy Manager e Gestione del Patrimonio*» (**allegato 3**).

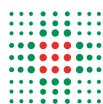
In esecuzione di quanto disposto con le deliberazioni soprarichiamate, è necessario provvedere al conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa « **Progettazione, sviluppo e investimenti**» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

PREMESSA

Da diversi anni gli indirizzi regionali sottolineano alle Aziende Sanitarie l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione sia a livello provinciale sia di area vasta. Le linee di indirizzo della Regione Emilia Romagna, approvate con deliberazione n. 199/2013.

Nella logica anzidetta le aziende sanitarie della città metropolitana di Bologna hanno avviato nel corso degli anni numerose esperienze di collaborazione e integrazione in ambito tecnico-amministrativo provvedendo alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi tecnico-professionali.

L' Accordo Quadro sottoscritto in data 5.8.2019 per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali demanda ad apposita convenzione l'individuazione di servizi unificati. In data 7.10.2021 è stata adottata la deliberazione n. 276 che recepisce la convenzione stipulata tra AUSL e



IRCCS AOU di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate dell'area progettazione impianti meccanici, Energy manager e gestione del patrimonio. La convenzione prevede un progetto di riorganizzazione delle UU.OO. afferenti alle aree tecniche dell'azienda AUSL – IRCCS di Bologna e dell'Azienda Ospedaliera universitaria IRCCS di Bologna.

Il nuovo assetto organizzativo proposto prevede, in ambito metropolitano, collaborazioni funzionali tra le due aziende con la creazione di due strutture interaziendali individuando gli ambiti operativi e le responsabilità connesse.

A seguito della creazione delle strutture suindicate, sono state riorganizzate le aree e gli ambiti di responsabilità della UOC Progettazione, Sviluppo ed Investimenti dell'AOU, di seguito indicate e specificamente dettagliate nella delibera sopracitata:

- Manutenzione immobili e impianti
- Progettazione edilizia
- Progettazione impianti elettrici e speciali
- Progettazione aree esterne e mobilità
- Progettazione antincendio
- Gestione della Concessione di Progettazione, Costruzione e Gestione di centrali, impianti tecnologici, lavori e servizi
- Pareri e processi autorizzativi
- Vigilanza e sicurezza

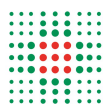
MISSION E RILEVANZA STRATEGICA

La struttura assicura la programmazione, progettazione e realizzazione dei progetti di intervento relativi agli investimenti in edilizia sanitaria all'interno dell'IRCCS AOU di Bologna quali realizzazione di nuovi edifici, ampliamenti e rifunionalizzazione garantendo altresì il supporto in tutto il processo di formazione, esecuzione e controllo del piano degli investimenti.

Alla struttura competono, inoltre, la gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, l'adeguamento normativo e del mantenimento della sicurezza delle parti strutturali ed impiantistiche del patrimonio aziendale, nonché tutti gli aspetti inerenti la conduzione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne (mobilità, sicurezza, verde, etc.).

I principali macro-processi della struttura complessa "Progettazione, sviluppo e investimenti" sono, coerentemente con quanto sopra esplicitato, i seguenti:

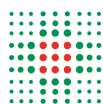
- programmazione, pianificazione e controllo degli interventi edilizi sul patrimonio aziendale;
- gestione della progettazione e dell'attuazione, anche mediante professionisti esterni, per gli interventi previsti nel piano degli investimenti;
- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria, dell'adeguamento normativo e del mantenimento della sicurezza del patrimonio aziendale e di tutte gli aspetti inerenti la conduzione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne.



RESPONSABILITÀ

Il Direttore della UOC:

- assicura il supporto tecnico e specialistico alla Direzione Aziendale nell'elaborazione di atti di indirizzo, strategie e programmi di sviluppo, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort, sicurezza ed innovazione, compresi gli interventi di natura manutentiva;
- assicura, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.
- garantisce la pianificazione, programmazione, gestione ed attuazione degli investimenti edilizi ed impiantistici, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali e monitorando l'andamento dei progetti di competenza in relazione agli obiettivi aziendali, al piano direttore e al piano investimenti;
- presidia le attività e procedure correlate a finanziamenti regionali, statali e comunitari, finalizzate in particolare all'assegnazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle risorse per gli investimenti di competenza della Struttura, con il supporto del Settore Amministrativo acquisti e lavori;
- assicura, nel rispetto della normativa vigente, la gestione tecnica e la manutenzione programmata e in urgenza dei presidi, studiando programmi manutentivi, protocolli di intervento, gestionali, ecc., ed elaborando le priorità degli interventi sugli impianti e sulle strutture, con riferimento alla salute e sicurezza di pazienti, visitatori e operatori;
- assicura il governo di contratti multiservizi, manutentivi e di concessioni avvalendosi del supporto specialistico per la parte energetica della specifica struttura complessa interaziendale;
- effettua la sistematica sorveglianza e monitoraggio dello stato degli edifici, al fine di rilevare eventuali problematiche inerenti rispetto delle prescrizioni normative, funzionalità e comfort alberghiero, proponendo soluzioni e strategie per il superamento delle criticità rilevate;
- predispone e monitora il budget di competenza con il supporto del "Settore amministrativo acquisti e lavori";
- assicura l'integrazione ed omogeneizzazione, in ambito aziendale ed interaziendale, di tutti i processi gestiti dalla struttura, direttamente e dalle articolazioni organizzative afferenti alla stessa;
- supporta la Direzione Aziendale nelle procedure, nei monitoraggi e negli aggiornamenti delle autorizzazioni ambientali, collaborando con le altre articolazioni aziendali coinvolte;
- definisce e concorda con il Direttore Amministrativo l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia, assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati
- presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate;
- è garante della qualità del servizio reso dalla struttura organizzativa ed organizza e coordina l'attività della struttura assegnando obiettivi e risorse necessarie, e verificando il conseguimento dei risultati;



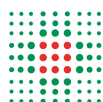
- valuta, in maniera costante, le esigenze formative del personale assegnato, programmando e coordinando i necessari interventi di formazione/aggiornamento;
- effettua le attività previste nelle specifiche deleghe di funzioni (per la sicurezza, sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008, nonché quelle previste per la gestione e adozione di atti amministrativi);
- garantisce la predisposizione e stesura delle procedure funzionali all'autorizzazione/accreditamento delle strutture, per quanto di pertinenza della Struttura;
- collabora agli interventi di installazione delle attrezzature complesse o, comunque, sovrintende a tale attività, per quanto di competenza della Struttura;
- contribuisce, per quanto di propria competenza, alla revisione dell'accordo con l'Alma Mater Studiorum per il governo dell'utilizzo degli spazi e la definizione dei rapporti economici;
- promuove la valutazione sistemica e continuativa dei risultati dei processi propri del servizio;
- gestisce le risorse umane coinvolte nei processi della struttura e ne promuove lo sviluppo professionale favorendone anche le attività di formazione, aggiornamento e applicando le direttive aziendali in materia di valutazione degli operatori;
- garantisce l'applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro;
- negozia il budget della struttura, secondo le indicazioni della Direzione generale ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi, in relazione alle risorse assegnate;
- stabilisce le misure organizzative necessarie a garantire la qualità operativa all'interno del servizio e l'ottimizzazione dei processi;
- sviluppa modalità di comunicazione e diffusione efficace delle informazioni relativamente alle aree afferenti.

RISORSE UMANE E STRUMENTALI:

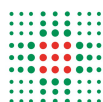
Al Direttore della UOC sono assegnate le risorse che compongono gli ambiti di intervento di competenza propria della progettazione, sviluppo e investimenti.

RELAZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONALI

Interlocutore	Interazione
Direzione aziendale	• Relazione gerarchica esplicitata nella pianificazione, condivisione e valutazione degli obiettivi di mandato; • condivisione e rendicontazione delle progettualità.
Direzione Amministrativa	

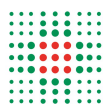


	• Relazione gerarchica esplicitata nella definizione e condivisione dell'organizzazione interna complessiva della UOC, degli obiettivi annuali e dell'andamento complessivo dell'attività • Valutazione annuale del raggiungimento degli obiettivi assegnati
Direttore sanitario	Relazione continua nella programmazione degli interventi manutentivi e nella progettazione e monitoraggio dei nuovi interventi edilizi
Servizio di prevenzione e protezione aziendale	Collaborazione alla definizione del piano di sicurezza aziendale ed alla sua realizzazione
SSD Supporto amministrativo acquisti e lavori	Interazione funzionale per gli ambiti relativi al supporto amministrativo/professionale alle attività dell'area tecnica
Struttura complessa interaziendale " <i>Progettazione impianti meccanici ed energy manager</i> "	Interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza
Struttura complessa interaziendale " <i>Gestione del patrimonio</i> "	Interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza
UOC Ingegneria Clinica	Interazione funzionale: collaborazione negli interventi di installazione delle attrezzature complesse
ICT	Interazione funzionale: collaborazione negli interventi di installazione delle attrezzature di competenza
Controllo di gestione	Interazione funzionale: collaborazione nell'analisi integrata di dati e informazioni desunti dai database e flussi aziendali/regionali
Direttori/responsabili delle strutture /articolazioni organizzative aziendali	Funzione di supporto nella gestione degli interventi edilizi
Comune , Città metropolitana Regione	Interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza
Sovrintendenza archeologica, Belle Arti e Paesaggistica	Interazione funzionale sugli ambiti di specifica competenza (autorizzazioni, etc.)
Aziende esterne	Interazione operativa, analisi e definizione dei contratti di acquisizione e gestione



OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ DEL TITOLARE DI POSIZIONE DA RENDICONTARE ANNUALMENTE

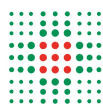
Obiettivi e responsabilità	Risultato atteso e modalità di misurazione
Macro Area: Obiettivi di Mandato	
Realizzazione del Piano investimenti per gli ambiti di competenza	Monitoraggio e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento lavori e sulle risorse utilizzate per gli investimenti di competenza
Coordinamento alla realizzazione del piano direttore	Monitoraggio e rendicontazione periodica sullo stato di avanzamento lavori: garanzia di rispetto dei tempi previsti dalla pianificazione
Promozione dei processi d'integrazione funzionale con le strutture interaziendali complementari	Evidenza di incontri periodici in coerenza con quanto previsto nella convenzione
Nuovi interventi edilizi e ristrutturazione	rispetto delle tempistiche di progettazione, avvio lavori e realizzazione
Sviluppo di programmi manutentivi periodici che tengano conto delle priorità degli interventi anche con riferimento alla salute e sicurezza di pazienti, visitatori e operatori;	evidenza di pianificazione, realizzazione e rendicontazione
Conduzione tecnica delle strutture aziendali e delle aree esterne (mobilità, sicurezza, verde, etc.)	Realizzazione degli interventi pianificati
Contratti multi servizi	Evidenza di monitoraggio della realizzazione delle attività previste
Macro Area: Obiettivi di Budget	
Coordinare l'attività della UOC perseguendo il raggiungimento degli obiettivi così come previsto nel Budget annuale negoziato e dalle linee di programmazione sanitaria regionale	• Mantenimento delle migliori performance previste dalle schede di Budget dagli obiettivi regionali • Governo delle risorse economiche e rispetto dei finanziamenti assegnati.
Macro Area: Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane	
Mantenere e sviluppare le competenze specifiche	



proprie e dei componenti delle UO dei diversi settori di attività	• Rendicontazione annuale delle attività formative pianificate
Promuovere lo sviluppo del potenziale professionale dei collaboratori dell'equipe e curarne i percorsi di carriera secondo le caratteristiche personali, le competenze ed i meriti individuali, favorendo i processi di assunzione di responsabilità e di attribuzione di autonomia tecnico professionale ed organizzativa, anche attraverso lo svolgimento delle attività di valutazione così come previsto nei documenti aziendali di riferimento	• Evidenza dell'aggiornamento della scheda di rilevazione dello stato delle competenze a cadenza annuale • Applicazione dei criteri previsti dai documenti aziendali per la Valutazione di risultato e la Valorizzazione delle competenze dei professionisti
Operare affinché l'attività della UO e l'azione dei suoi professionisti siano orientate alla soddisfazione delle esigenze ed aspettative dei clienti interni	• Monitoraggio di reclami ed elogi
Macro Area: Ricerca e Formazione	
Potenziare l'attività di formazione del personale mediante la partecipazione a eventi formativi e di aggiornamento tecnico, favorendo, ove possibile, la formazione sul campo e la realizzazione di iniziative multidisciplinari, nell'ottica della crescente integrazione professionale	• Organizzazione d'incontri periodici di aggiornamento e sviluppo di percorsi formativi specifici per la valorizzazione delle competenze del personale

Requisiti specifici di ammissione:

- essere dipendente nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere (incluse tutte le declinazioni previste) presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna o in posizione di comando o integrato in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere;



- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Ingegnere (incluse tutte le declinazioni previste) non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

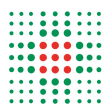
Profilo delle competenze gestionali, delle abilità di sviluppo della ricerca e delle relazioni esterne e interne che contribuiscono positivamente alla valutazione complessiva del candidato a svolgere il ruolo

- Competenza ed esperienza tecnico-professionale ed organizzativa nei settori in cui si articola l'attività professionale della struttura;
- Conseguimento di master/corso di perfezionamento o di certificazione in tema di Project Management;
- Conseguimento di master/corso di perfezionamento in materie attinenti alle aree di competenza della struttura (appalti pubblici, edilizia sanitaria e ospedaliera, accreditamento, etc.);
- Incarichi di responsabilità e/o qualificazione abilitanti all'esercizio di attività connesse alle attività principali della UOC;
- Evidenza di consolidata esperienza in ruoli di responsabilità nella gestione di aree e percorsi articolati che prevedano il coordinamento di risorse umane, materiali e tecnologiche.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa « *P* *rogettazione, sviluppo e investimenti*» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema **allegato 4)**, corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema **allegato 5)** in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **LUNEDÌ 22 NOVEMBRE 2021**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:



- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ *DOMANDA « Progettazione, sviluppo e investimenti» DI _____ (INDICARE COGNOME E NOME)*”. La busta deve contenere un’ unica domanda di partecipazione. In caso contrario l’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell’Ufficio Postale accettante. L’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

ovvero

- trasmesse tramite l’utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all’indirizzo concorsi@pec.aosp.bo.it in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB).

L’oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA « Progettazione, sviluppo e investimenti» DI _____ (INDICARE COGNOME E NOME)*”. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all’utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l’invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all’indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l’avvenuta consegna della domanda inviata tramite l’utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l’istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l’Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L’Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

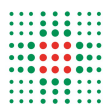
Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell’avviso.

Modalità di svolgimento della selezione:

Nel conferimento dell’incarico, l’Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 76 comma 2;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all’esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a



valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;

d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4;

e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

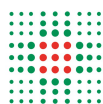
Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa « *Progettazione, sviluppo e investimenti* », la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, dal Direttore ICT e dal Direttore UOC Ingegneria Clinica, o loro delegati, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **LUNEDÌ 29 NOVEMBRE 2021 alle ore 14,30** presso la Sala AVEC – 3° piano – via Gramsci n. 12 – Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

Questo avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali.

La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno disporre, inoltre, di idonei dispositivi di protezione individuale, nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: “ *ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19*”, consultabile nel sito istituzionale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – sezione concorsi, che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.



I candidati saranno altresì tenuti all'obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal D.L. 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal D.L. 105 del 23/07/2021.

In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida, il candidato non potrà essere ammesso a sostenere colloquio.

Conferimento dell'incarico:

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico e della durata complessiva dell'accordo.

Trattamento economico:

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 18.000, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

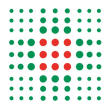
La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per quanto non specificato si fa integralmente rinvio alle deliberazioni del Direttore Generale dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna n. 32 del 29/1/2021, n. 65 del 22/2/2021 e n. 276 del 7/10/2021.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9957 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.aosp.bo.it

È gradita l'occasione per porgerLe, cordiali saluti.



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna
IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

POLICLINICO DI
SANT'ORSOLA



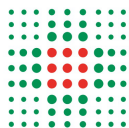
ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Responsabile procedimento:
Elena Angelini

Firmato digitalmente da:
Silvia Taglioli

Elena Angelini
Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del
Personale - SUMAGP (SC)

Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna (IRCCS)
Via Albertoni, 15 - 40138 Bologna
T. +39.051.214.1111 - F. +39.051.636.1202
Cod. Fisc. 92038610371 - P. Iva 02553300373



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000032
DATA: 29/01/2021 17:16
OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICA - PRIMI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI. CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "GESTIONE DEL PATRIMONIO"

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Flavio Tamburriello - SVILUPPO ORGANIZZATIVO che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

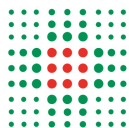
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)
- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
- INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- INGEGNERIA CLINICA
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO
- SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- AREA SERVIZI A GESTIONE INTERNA, PROGETTI INNOVATIVI ED AREA COMMERCIALE
- AREA SERVIZI APPALTATI DI SUPPORTO ALLA PERSONA
- IGIENE OSPEDALIERA E PREVENZIONE



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 SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

- DIPARTIMENTO TECNICO
- SETTORE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO

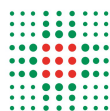
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000032_2021_delibera_firmata.pdf	Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio; Tamburriello Flavio	E0A6A79F1EE8A121DB1AB46F0D848135 296EBC429EDBB6E3DF871DE5C5465ECF



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 DELL'AREA TECNICA - PRIMI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI.
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA
"GESTIONE DEL PATRIMONIO"

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che nell'ambito dell'attuale struttura aziendale denominata " *Dipartimento tecnico*", competente per lo sviluppo e la manutenzione del patrimonio edilizio e del territorio, sono inserite due strutture complesse:

- " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*", la cui direzione è conferita all'Ing. Daniela Pedrini;
- " *Gestione del patrimonio*", affidata all'Ing Daniela Pedrini con incarico di facente funzioni.

Dato atto che - anche nell'ottica del perseguimento di politiche integrate in ambito metropolitano, miranti alla progressiva razionalizzazione dei processi, delle funzioni e delle risorse - l'intera area è oggetto di una riorganizzazione, in corso di progressiva definizione, che rappresenterà ambiti di collaborazione funzionale con l'Azienda USL di Bologna;

Valutato, nella prima fase della predetta riorganizzazione - in attesa di formalizzare il più complesso programma interaziendale - di provvedere, a far data dal 1° Febbraio 2021:

- alla cessazione del "Dipartimento tecnico";
- all'aggregazione alla struttura complessa " *Gestione del patrimonio*" delle seguenti funzioni già al momento svolte dall'Ing. Pedrini:

- "Mobility manager"
- "Security manager" - Vigilanza
- gestione del "Sistema di sicurezza finalizzato all'adeguamento antincendio"; con riferimento a tale funzione, alla struttura " *Gestione del patrimonio*" è attribuito il coordinamento funzionale della *Squadra tecnica-operativa* (STO), i cui operatori restano assegnati alla struttura complessa " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*".

Considerata la significativa esperienza professionale maturata dall'Ing. Pedrini nell'ambito di entrambe le strutture tecniche aziendali e contemplate le oggettive esigenze aziendali di presidio e sviluppo della struttura complessa " *Gestione del patrimonio*";

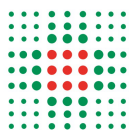
Comunicata formalmente all'Ing. Pedrini, con nota PG 2876 del 27 Gennaio 2021, l'avvio della complessiva riorganizzazione dell'area tecnica ed il conseguente conferimento alla stessa della direzione della struttura complessa " *Gestione del patrimonio*".

Delibera

1. di disporre la cessazione del " *Dipartimento tecnico*" con conseguente diretta afferenza *in line* al Direttore amministrativo delle strutture complesse " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*" e " *Gestione del patrimonio*";
2. di assegnare all'Ing. Daniela Pedrini, dirigente ingegnere civile, la direzione della struttura complessa " *Gestione del patrimonio*", livello 7 del livellogramma aziendale, con contestuale cessazione dell'incarico di direzione conferito alla medesima sulla struttura complessa " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*";
3. di precisare che quanto disposto nei precedenti punti avrà decorrenza dal 1° Febbraio 2021;
4. di dare atto che con successivo provvedimento si provvederà all'assegnazione della responsabilità della struttura complessa " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*";
5. di dare atto che le disposizioni oggetto del presente atto costituiscono la prima attuazione di un più complessivo progetto di riorganizzazione dell'area che sarà portato a completo compimento con successive disposizioni.

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

Flavio Tamburriello



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO
REGISTRO: Deliberazione
NUMERO: 0000065
DATA: 22/02/2021 14:16
OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELL'AREA TECNICA - ULTERIORI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Flavio Tamburriello - SVILUPPO ORGANIZZATIVO che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

DESTINATARI:

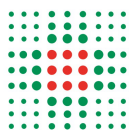
- Collegio sindacale
- PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
- SETTORE AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO TECNICO
- AREA SERVIZI A GESTIONE INTERNA, PROGETTI INNOVATIVI ED AREA COMMERCIALE
- AREA SERVIZI APPALTATI DI SUPPORTO ALLA PERSONA
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
- SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE AZIENDALE
- U.O.MEDICINA DEL LAVORO - VIOLANTE
- INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- INGEGNERIA CLINICA
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)

DOCUMENTI:



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 SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Bologna

IRCCS Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

File

DELI0000065_2021_delibera_firmata.pdf

DELI0000065_2021_Allegato1.pdf:

Firmato digitalmente da

Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore'
Nevio; Tamburriello Flavio

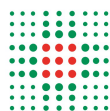
Hash

959FD91F4E094BB56DA73D6F5E7071179
CB137316E6006313F87075D6248CFBF
A40C487BFB3541203F2642DA9640A6DC4
48029C8B728E48555A8318E964545F1



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 DELL'AREA TECNICA - ULTERIORI PROVVEDIMENTI ATTUATIVI

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che - con deliberazione 32 del 29 Gennaio 2021 - si é provveduto, nell'ambito di una prima di fase di riorganizzazione dell'area tecnica:

- a disporre la cessazione del "Dipartimento tecnico" con conseguente diretta afferenza al *Dipartimento o tecnico in line* al Direttore amministrativo delle strutture complesse " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*" e " *Gestione del patrimonio* ";
- ad assegnare all'Ing. Daniela Pedrini, dirigente ingegnere civile, la direzione della struttura complessa " *Gestione del patrimonio*";

Ricordato, altresì, che:

- con nota PG 3769 del 3 Febbraio 2021 é stato conferito all'Ing. Loretta De Col l'incarico di sostituzione nella direzione della struttura complessa " *Progettazione, sviluppo ed investimenti*";
- con PG 4274 dell'8 Febbraio 2021 si é provveduto - in funzione dell'avvio della riorganizzazione - all'attribuzione delle responsabilità inerenti specifici interventi, funzioni, attività;
- con deliberazione 111 dell'11 Maggio 2017 era stata formalizzata l'attribuzione di deleghe ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008;
- con deliberazione 28 del 2 Febbraio 2018 si era provveduto ad una ricognizione delle funzioni di competenza dei responsabili delle strutture ed articolazioni aziendali in merito alla gestione ed all'adozione di atti amministrativi, definendo le responsabilità ed attribuendo le relative deleghe.

Dato atto che - al fine di garantire la corretta operatività delle strutture e la continuità delle attività - si rende necessario ridefinire, in relazione ad alcuni dei provvedimenti sopra citati, le responsabilità specifiche e, in coerenza con queste, la riallocazione di alcuni settori di attività con il relativo personale

Delibera

1. di attribuire - in attesa di una complessiva rivalutazione a livello aziendale - le deleghe ai sensi dell'articolo 16 del D.Lgs. 81/2008, già assegnate con deliberazione 111 dell'11 Maggio 2017, come specificamente indicato nell'allegato 1, parte sostanziale ed integrante del presente atto;

2. di aggiornare - con riferimento ai direttori delle strutture interessate dalla riorganizzazione oggetto del presente provvedimento - l'attribuzione delle funzioni, responsabilità e deleghe, inerenti la gestione ed adozione di atti amministrativi, già assegnate con deliberazione 28 del 2 Febbraio 2018, come specificamente indicato nell'allegato 2, parte sostanziale ed integrante del presente atto;
3. di riallocare - in conformità ai provvedimenti indicati ai precedenti punti nonché in coerenza con gli atti indicati in premessa - alcuni settori di attività, definendo la conseguente assegnazione del personale, come specificamente indicato nell'allegato 3, con parziale modifica di quanto indicato nella deliberazione 32 del 29 Gennaio 2021;
4. di dare mandato al Servizio Unico Metropolitano " *Amministrazione giuridica del personale*" affinché provveda alla registrazione delle variazioni intervenute in relazione al punto precedente, nonché ai direttori delle strutture riceventi affinché informino i dipendenti interessati circa le nuove afferenze
5. di dare atto che quanto previsto nei precedenti punti avrà effetto dal giorno successivo all'adozione della presente deliberazione

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

Flavio Tamburriello

PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI

OGGETTO	RIFERIMENTI AL D.LGS. 81/08 e s.m.i.
Gestire, in collaborazione con la struttura "Governo clinico, qualità e formazione", le attività di formazione e addestramento connesse agli ambiti di propria pertinenza	Art. 37. Formazione dei lavoratori Art. 43. GESTIONE DELLE EMERGENZE - Disposizioni generali
Adottare, avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, i dispositivi di protezione individuale quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, nell'ambito delle attività tecniche del dipartimento di afferenza	Art. 75 e Art. 77 commi 3-4-5 - Uso dei dispositivi di protezione individuale
Adottare avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, i provvedimenti appropriati per evitare che le misure di prevenzione adottate, in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro, possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, e verificarne periodicamente la perdurante assenza di rischio, nell'ambito delle attività tecniche	
Contribuire alla valutazione dei rischi con documentazione opportuna, per gli ambiti di governo e responsabilità	
Vigilare sugli obblighi cui sono soggetti progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori	Art. 22, 23, 24
Adottare misure di controllo e gestione delle situazioni di rischio e: - fornire istruzioni ai lavoratori affinché abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare i lavoratori sulle misure di controllo e gestione definite	Art. 43. GESTIONE DELLE EMERGENZE - Disposizioni generali
Gestire, in collaborazione con il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione aziendale" (RSPPA), le attività di informazione connesse agli ambiti di propria pertinenza	Art. 36. Informazione ai lavoratori
Gestire gli aspetti di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito dei servizi appaltati di pertinenza	Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione
- Provvedere e gestire i requisiti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (particolarmente in conformità ad agibilità, ad autorizzazione sanitaria, alla prevenzione e protezione incendi, alle norme relative alla struttura edilizia ed agli impianti, segnaletica di salvataggio e per le attrezzature antincendio, nonché alle verifiche e controlli). Si intendono per impianti: impianti fissi di distribuzione fino al punto di erogazione per energia, gas tecnici, gas medicali, acqua, vapore, idrico, antincendio, climatizzazione/trattamento/aspirazione aria, ascensori, montacarichi e altri apparecchi di sollevamento fissi, impianti di protezione dai fulmini, - Provvedere affinché edifici, impianti, strutture, attrezzature, siano protetti dai pericoli determinati dall'innesco elettrico di atmosfere potenzialmente esplosive per la presenza o sviluppo di gas, vapori, nebbie infiammabili o polveri combustibili infiammabili	Art. 46. Prevenzione incendi Art. 63 ed Art.64 LUOGHI DI LAVORO Allegato IV Artt. 80 e 81. Impianti e apparecchiature elettriche Art. 84. Protezioni dai fulmini Art. 85. Protezione di edifici, impianti strutture ed attrezzature Art. 86. Verifiche e controlli Titolo V - SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – Allegati dal XXIV al XXXII Titolo XI - PROTEZIONE DA ATMOSFERE ESPLOSIVE
Gestire gli aspetti inerenti la tutela di salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito del governo delle attrezzature di pertinenza, con riferimento alle attività previste dall'artt. 70, 71, 72, 73 D.lgs. 81/08	Uso delle attrezzature di lavoro Art. 70, Art. 71, Art. 72, Art.73:
Adottare le misure di prevenzione volte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione a sostanze pericolose	Per quanto di pertinenza: TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE – Capo I – Protezione da agenti chimici TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE – Capo II – Protezione da agenti cancerogeni e mutageni TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE - Capo III - Protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto
Adottare avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, la segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro in tutte quelle situazioni in cui i rischi non possono essere evitati o sufficientemente limitati con altri sistemi di prevenzione, per gli ambiti di governo e responsabilità	SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Artt. 163 e 164
Organizzare i posti di lavoro in modo che la movimentazione manuale dei carichi assicuri condizioni di sicurezza e salute evitando o riducendo i rischi, adottando misure adeguate, tenendo conto in particolare dei fattori individuali di rischio, delle caratteristiche dell'ambiente di lavoro e delle esigenze che tale attività comporta	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI Artt. 168-169

GESTIONE DEL PATRIMONIO

OGGETTO	RIFERIMENTI AL D.LGS. 81/08 e s.m.i.
Gestire, in collaborazione con la struttura "Governo clinico, qualità e formazione", le attività di formazione e addestramento connesse agli ambiti di propria pertinenza	Art. 37. Formazione dei lavoratori Art. 43. GESTIONE DELLE EMERGENZE - Disposizioni generali
Adottare, avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, i dispositivi di protezione individuale quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione, nell'ambito delle attività tecniche del dipartimento di afferenza	Art. 75 e Art. 77 commi 3-4-5 - Uso dei dispositivi di protezione individuale
Adottare avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, i provvedimenti appropriati per evitare che le misure di prevenzione adottate, in tema di tutela della salute nei luoghi di lavoro, possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, e verificarne periodicamente la perdurante assenza di rischio, nell'ambito delle attività tecniche	
Contribuire alla valutazione dei rischi con documentazione opportuna, per gli ambiti di governo e responsabilità	
Vigilare sugli obblighi cui sono soggetti progettisti, fabbricanti e fornitori, installatori	Art. 22, 23, 24
Adottare le misure di gestione dell'emergenza incendio definendo i criteri atti ad individuare: - misure intese ad evitare l'insorgenza di un incendio - misure precauzionali di esercizio - metodi di controllo e manutenzione degli impianti - metodi per la gestione dell'emergenza - designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione degli incendi secondo i dettami delle regole tecniche di settore	Art. 43. GESTIONE DELLE EMERGENZE - Disposizioni generali
Adottare misure di controllo e gestione delle situazioni di rischio e: - fornire istruzioni ai lavoratori affinché abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare i lavoratori sulle misure di controllo e gestione definite	Art. 43. GESTIONE DELLE EMERGENZE - Disposizioni generali
Gestire, in collaborazione con il responsabile del "Servizio di prevenzione e protezione aziendale" (RSPPA), le attività di informazione connesse agli ambiti di propria pertinenza	Art. 36. Informazione ai lavoratori
Gestire gli aspetti di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito dei servizi appaltati di pertinenza	Art. 26. Obblighi connessi ai contratti d'appalto o d'opera o di somministrazione
- Provvedere e gestire i requisiti di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro (particolarmente in conformità ad agibilità, ad autorizzazione sanitaria, alla prevenzione e protezione incendi, alle norme relative alla struttura edilizia ed agli impianti, segnaletica di salvataggio e per le attrezzature antincendio, nonché alle verifiche e controlli). Si intendono per impianti: impianti fissi di distribuzione fino al punto di erogazione per energia, gas tecnici, gas medicali, acqua, vapore, idrico, antincendio, climatizzazione/trattamento/aspirazione aria, ascensori, montacarichi e altri apparecchi di sollevamento fissi, impianti di protezione dai fulmini, - Provvedere affinché edifici, impianti, strutture, attrezzature, siano protetti dai pericoli determinati dall'innescio elettrico di atmosfere potenzialmente esplosive per la presenza o sviluppo di gas, vapori, nebbie infiammabili o polveri combustibili infiammabili	Art. 46. Prevenzione incendi Art. 63 ed Art.64 LUOGHI DI LAVORO Allegato IV Artt. 80 e 81. Impianti e apparecchiature elettriche Art. 84. Protezioni dai fulmini Art. 85. Protezione di edifici, impianti strutture ed attrezzature Art. 86. Verifiche e controlli Titolo V - SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO – Allegati dal XXIV al XXXII Titolo XI - PROTEZIONE DA ATMOSFERE ESPLOSIVE
- Vietare l'accesso dei lavoratori in pozzi neri, fogne, camini, fosse, gallerie e in generale in ambienti e recipienti, condutture, caldaie e simili, ove sia possibile il rilascio di gas deleteri, senza che sia stata previamente accertata l'assenza di pericolo - Provvedere affinché i lavoratori siano salvaguardati dai rischi di natura elettrica, di qualunque genere, riducendo al minimo le attività effettuate sotto tensione o in prossimità di parti attive	Art. 66. Lavori in ambienti sospetti di inquinamento Art. 82. Lavori sotto tensione Art. 83. Lavori in prossimità di parti attive
Gestire gli aspetti inerenti la tutela di salute e sicurezza dei lavoratori nell'ambito del governo delle attrezzature di pertinenza, con riferimento alle attività previste dall'art. 70, 71, 72, 73 D.lgs. 81/08	Uso delle attrezzature di lavoro Art. 70, Art. 71, Art. 72, Art.73:
Adottare le misure di prevenzione volte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'esposizione a sostanze pericolose	Per quanto di pertinenza: TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE – Capo I – Protezione da agenti chimici TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE – Capo II – Protezione da agenti cancerogeni e mutageni TITOLO IX – SOSTANZE PERICOLOSE - Capo III - Protezione dai rischi connessi all'esposizione all'amianto
Adottare avvalendosi, se necessario della collaborazione di altri soggetti aventi specifiche competenze, la segnaletica di salute e sicurezza sul lavoro in tutte quelle situazioni in cui i rischi non possono essere evitati o sufficientemente limitati con altri sistemi di prevenzione, per gli ambiti di governo e responsabilità	SEGNALETICA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Artt. 163 e 164
Organizzare i posti di lavoro in modo che la movimentazione manuale dei carichi assicuri condizioni di sicurezza e salute evitando o riducendo i rischi, adottando misure adeguate, tenendo conto in particolare dei fattori individuali di rischio, delle caratteristiche dell'ambiente di lavoro e delle esigenze che tale attività comporta	MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI Artt. 168-169

Allegato 2 - Area tecnica - Aggiornamento delle responsabilità e deleghe assegnate - con deliberazione 28 del 2 Febbraio 2018 - ai responsabili delle strutture ed articolazioni aziendali in merito alla gestione ed all'adozione di atti amministrativi

Competenze	Tipologia atto/attività	Pareri	Limiti/riferimenti normativi nazionali e aziendali	Responsabilità
PROGRAMMA TRIENNALE LAVORI PUBBLICI ED ELENCO ANNUALE DEI LAVORI	Delibera		Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col
PROCEDURE DI APPALTO DI LAVORI PUBBLICI, BENI E SERVIZI NON DI COMPETENZA DEL "SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO"				
Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa (bando - progetto - capitolati tecnici - lettera d'invito) dalla indizione della procedura alla aggiudicazione ed alla stipula e sottoscrizione del contratto	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
Adozione di tutti gli atti connessi alla adesione alle convenzioni INTERCENT-ER e CONSIP	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
Proroga o rinnovo di contratti, se ed in quanto consentite dalla vigente normativa	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
PROCEDURE DI APPALTO DI BENI E SERVIZI DI COMPETENZA DEL "SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO"				
Stipula e sottoscrizione dei contratti gestiti dalla struttura	Contratto	---	Deleghe attribuite al Servizio Acquisti Metropolitano	De Col, Pedrini, Petocchi in relazione alle specifiche attribuzioni
Stipula e sottoscrizione degli ordinativi attraverso le piattaforme INTERCENT-ER e CONSIP	Ordinativi di fornitura	---	Deleghe attribuite al Servizio Acquisti Metropolitano	De Col, Pedrini, Petocchi in relazione alle specifiche attribuzioni
AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI	Nota a contrarre	---	Legge 120 11/9/2020 (in costanza di vigenza) D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Delibera 140/2017 integrata da delibera 181/2017	De Col, Pedrini, Petocchi in relazione alle specifiche attribuzioni
UTENZE				
Gestione di tutti gli atti relativi alle utenze: attivazione, disattivazione, variazioni, monitoraggio	Attività di gestione	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
GESTIONE DEI CONTRATTI - Adozione di tutti gli atti connessi alla gestione del contratto:				
- Autorizzazione al subappalto	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Approvazione verbali di collaudo e certificati di regolare esecuzione dei lavori	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Modifica del contraente per ipotesi varie (cambio ragione sociale, fallimento ecc.)	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Modifica dell'oggetto contrattuale (perizie di variante ai lavori, estensione di servizi)	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale (accordi bonari, transazioni)	Delibera	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)

- Risoluzione contrattuale per inadempimento	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI/CONSULENZE - Adozione degli atti e gestione degli adempimenti connessi agli incarichi professionali di:				
- Progettazione (preliminare-definitiva-esecutiva)	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Direzione Lavori	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Coordinamento sicurezza	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Collaudo	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
- Consulenze tecniche	Determina	---	Codice dei contratti e linee guida ANAC	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Attività di gestione	----	Normativa di riferimento	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE RELATIVI AD OPERE PUBBLICHE				
Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa (bando - progetto - capitolati tecnici - lettera d'invito) dalla indizione della procedura alla aggiudicazione ed alla stipula e sottoscrizione del contratto	Determina	---	Regolamento aziendale	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
ACCETTAZIONE DONAZIONE IMPIANTI E TECNOLOGIE	Determina	---	---	De Col, Pedrini in relazione alle specifiche attribuzioni (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
ACCETTAZIONE EREDITÀ/LEGATI DI BENI IMMOBILI	Delibera	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE INDISPONIBILE DELL'AZIENDA	Attività di gestione	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE DISPONIBILE DELL'AZIENDA - SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE	Attività di gestione contratto locazione	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
VENDITA DI BENI IMMOBILI				
Adozione di tutti gli atti e della relativa documentazione tecnico-amministrativa (avviso d'asta, estratti, ecc...) dalla indizione della procedura alla aggiudicazione	Determina	---	Normativa e regolamento aziendale	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
APPROVAZIONE CONTRATTI DI COMODATO D'USO DI BENI IMMOBILI	Determina	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
GESTIONE E COORDINAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	Attività di gestione	---	---	Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)

ORDINI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (COMPRESO ORDINI PER BENI DI INVESTIMENTO ESCLUSO SOFTWARE)	Attività di gestione	---	---	Servizi gestori (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi)
LIQUIDAZIONE FATTURE DI COMPETENZA (COMPRESO ORDINI PER BENI DI INVESTIMENTO ESCLUSO SOFTWARE)	Attività di gestione	---	Indicazioni SUMCF e procedure PAC	In relazione alle specifiche attribuzioni De Col, Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi), Petocchi
GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	Resa del conto annuale in qualità di agente contabile	---	Procedure PAC e regolamento aziendale	Petocchi
ADEMPIMENTI IN ORDINE AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI EX D.LGS N. 33/2013.	Attività di gestione	---	Normativa, disposizioni aziendali in materia	De Col, Pedrini, Petocchi in relazione alle specifiche attribuzioni
RILASCIO DOCUMENTI EX LEGGE N. 241/90	Nota della struttura competente	---	Normativa, disposizioni aziendali in materia	In relazione alle specifiche attribuzioni De Col, Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi), Petocchi
RILASCIO ATTI, INFORMAZIONI O DOCUMENTI NELLE MATERIE DI COMPETENZA (ART.5 D.LGS. N. 33/2013)	Nota della struttura competente	---	Normativa, disposizioni aziendali in materia	In relazione alle specifiche attribuzioni De Col, Pedrini (con supporto amministrativo da parte della struttura diretta dalla Dott.ssa Petocchi), Petocchi

Allegato 3 - Area tecnica - Individuazione del personale riassegnato in funzione della riallocazione di settori di attività a seguito del processo di riorganizzazione in corso

"Gestione del patrimonio" - Ing. Daniela Pedrini

Sede/Settore	Matricola	Qualifica
Gestione del patrimonio	148152	Dirigente architetto
Gestione del patrimonio	151833	Dirigente ingegnere - Civile
Gestione del patrimonio	143875	Collaboratore tecnico professionale senior/Settore professionale - Impianti TE
Gestione del patrimonio	149294	Collaboratore tecnico professionale/Settore professionale
Gestione del patrimonio	279795	Collaboratore tecnico professionale /Settore professionale - Addetto sicurezza
Gestione del patrimonio	308260	Collaboratore tecnico professionale/Settore professionale
Officina elettricisti	145013	Assistente tecnico - Impiantista - Elettricista
Officina elettricisti	143749	Operatore tecnico specializzato senior - Elettricista
Officina elettricisti	144645	Operatore tecnico specializzato senior - Elettricista
Officina elettricisti	144933	Operatore tecnico specializzato senior - Elettricista
Officina elettricisti	145781	Operatore tecnico specializzato senior - Elettricista
Officina elettricisti	148412	Operatore tecnico specializzato senior - Elettricista
Officina elettricisti	143821	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	144023	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	144313	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	145490	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	146268	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	148175	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	148411	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	295923	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	295924	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	295925	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Officina elettricisti	295926	Operatore tecnico specializzato - Elettricista
Squadra tecnico operativa (STO)	144696	Operatore tecnico specializzato senior - Idraulico impiantista
Squadra tecnico operativa (STO)	145204	Operatore tecnico specializzato senior - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	145573	Operatore tecnico specializzato senior - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	146495	Operatore tecnico specializzato senior - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	144610	Operatore tecnico specializzato - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	146513	Operatore tecnico specializzato - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	149438	Operatore tecnico specializzato - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	149723	Operatore tecnico specializzato - Impiantista idraulico
Squadra tecnico operativa (STO)	145185	Operatore tecnico specializzato senior - Conduttore caldaie a vapore
Squadra tecnico operativa (STO)	144535	Operatore tecnico specializzato - Conduttore caldaie a vapore
Squadra tecnico operativa (STO)	145205	Operatore tecnico specializzato - Conduttore caldaie a vapore

Squadra tecnico operativa (STO)	145262	Operatore tecnico specializzato - Conduttore caldaie a vapore
Squadra tecnico operativa (STO)	146263	Operatore tecnico specializzato - Conduttore caldaie a vapore
Squadra tecnico operativa (STO)	148336	Operatore tecnico specializzato - Conduttore caldaie a vapore
Squadra tecnico operativa (STO)	149150	Operatore tecnico specializzato - Addetto di cucina
Squadra tecnico operativa (STO)	143908	Operatore tecnico specializzato - Centralinista con funzioni di portineria
Squadra tecnico operativa (STO)	144936	Operatore tecnico specializzato - Centralinista con funzioni di portineria
Squadra tecnico operativa (STO)	146562	Operatore tecnico specializzato - Magazzino/Logistica
Mobility manager e vigilanza	143837	Operatore tecnico specializzato - Addetto all'assistenza
Mobility manager e vigilanza	144413	Operatore tecnico specializzato - Cuoco diplomato
Mobility manager e vigilanza	144928	Operatore tecnico specializzato - Cuoco diplomato
Mobility manager e vigilanza	144376	Operatore tecnico specializzato - Autista

Settore amministrativo - Dott.ssa Paola Petocchi

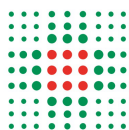
Matricola	Qualifica
143853	Collaboratore amministrativo professionale
145867	Operatore tecnico specializzato - Serramentista

Direzione generale

Matricola	Qualifica
149850	Collaboratore professionale sanitario senior - Tecnico prevenzione ambiente e luoghi di lavoro

Area servizi a gestione interna, progetti innovativi ed area commerciale - Dott. Marco Storchi

Matricola	Qualifica
146524	Operatore tecnico - Addetto ai servizi sanitari/assistenziali



FRONTESPIZIO DELIBERAZIONE

AOO: AOPSO_BO

REGISTRO: Deliberazione

NUMERO: 0000276

DATA: 07/10/2021 08:41

OGGETTO: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DELL'AREA PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI, ENERGY MANAGER E GESTIONE DEL PATRIMONIO.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Il presente atto è stato firmato digitalmente da Gibertoni Chiara in qualità di Direttore Generale
Con il parere favorevole di Basili Consuelo - Direttore Sanitario
Con il parere favorevole di Samore' Nevio - Direttore Amministrativo

Su proposta di Federica Banorri - ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali, formali e di legittimità del presente atto

CLASSIFICAZIONI:

- [01-01]

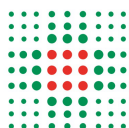
DESTINATARI:

- Collegio sindacale
- PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI
- AREA SERVIZI A GESTIONE INTERNA, PROGETTI INNOVATIVI ED AREA COMMERCIALE
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE DI ANATOMIA PATOLOGICA
- DIPARTIMENTO MALATTIE ONCOLOGICHE ED EMATOLOGICHE
- DIP.MED CHIR DELLE MALAT DIGEST,EPAT ED ENDOCR METAB
- MEDICINA LEGALE E GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO
- SERVIZIO LEGALE ED ASSICURATIVO
- GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- RICERCA ED INNOVAZIONE
- DIPARTIMENTO FARMACEUTICO INTERAZIENDALE
- DIP.MALATTIE CARDIO-TORACO-VASCOLARI
- ATTIVITA' GENERALI ED ISTITUZIONALI
- ANTICORRUZIONE TRASPARENZA E RAPPORTI CON L'UNIVERSITA'
- Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Economica del Personale - SUMAEP (SC)



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 Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)
- SVILUPPO ORGANIZZATIVO
- COORD. OPERATIVO PERCORSO RICONOSC IRCCS
- Servizio Unico Metropolitano Contabilit  e Finanza (SUMCF)
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
- SETTORE AMM.VO AREA TECNICA
- INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)
- SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROCESSI ASSISTENZIALI DAI
- DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE
- CONTROLLO DI GESTIONE E SISTEMA INFORMATIVO
- AREA SERVIZI APPALTATI DI SUPPORTO ALLA PERSONA
- CENTRO LOGISTICO
- DIP.DELLA CONTINUITA' E DELL'INTEGRAZIONE
- DIPARTIMENTO MALATTIE DEL DISTRETTO TESTA COLLO
- DIP.DELL' EMERGENZA-URGENZA
- DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEL RISCHIO INFETTIVO
- DIPARTIMENTO SPERIMENTALE DELLE CHIRURGIE GENERALI E SPECIALISTICHE ONCOLOGICHE DELL'IRCCS PRESSO OSPEDALE MAGGIORE
- DIPARTIMENTO MALATTIE NEFRO-UROLOGICHE
- DIPARTIMENTO OSPEDALE DELLA DONNA E DEL BAMBINO
- DIP DELLE RADIOLOGIE

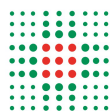
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DELI0000276_2021_delibera_firmata.pdf	Banorri Federica; Basili Consuelo; Gibertoni Chiara; Samore' Nevio	CFDDDF4A26A3E7B41DEE73081AFDC754 152BB739AE3563ED54172C87CD8998412
DELI0000276_2021_Allegato1.p7m:		0273F0D1FEA3E5BC6BA16018AF0097D2 A7BB60BB45E82DC31761BD3BB60092E5
DELI0000276_2021_Allegato2.pdf:		1A718266115D3AC7BE67283F7E221D503 0EF010E02E83919C1A970D7F5EA3800
DELI0000276_2021_Allegato3.pdf:		A63DF6D99875CB51ADA5BD33EEA4299A EA1781B555CFCF410EF3E6574E708D7F
DELI0000276_2021_Allegato4.pdf:		F4687C48A342CCE5C1164BF4633DC447 595764F4E4A425337DE216C4195AAE41
DELI0000276_2021_Allegato5.pdf:		0EB19AD0AC8B824B32B8084E95AB4CFE 32A5775A063514D661F941179CFF7393



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: RECEPIMENTO DELLA CONVENZIONE TRA L'AZIENDA USL DI BOLOGNA E L'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO DI SANT'ORSOLA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DELL'AREA PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI, ENERGY MANAGER E GESTIONE DEL PATRIMONIO.

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamati:

- l'art. 15 della L. 241/1990 e s.m.i. "Accordo fra Pubbliche Amministrazioni" in virtù del quale " ... *le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune....* ",
- l'art. 22 ter, comma 4 della L.R. 43/2001 come modificata dalla L.R. del 20 dicembre 2013 n. 26 recante " *Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali*" per il quale " *nei casi di trasferimento o delega di funzioni da o a Enti del Sistema delle Amministrazioni regionali o da altri enti e nei casi di collaborazioni non onerose tra enti del sistema delle amministrazioni regionali, per la gestione stabile di attività di comune interesse, possono essere disposte temporanee assegnazioni di personale, anche in deroga al limite di durata fissato al co. 2.* ";

Premesso che:

- da diversi anni gli indirizzi regionali alle Aziende sanitarie sottolineano l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione, sia a livello provinciale che di area vasta. Tali azioni negli anni hanno coinvolto sia aspetti sanitari/produttivi, sia i cosiddetti "servizi di supporto";
- le linee di indirizzo della Regione Emilia-Romagna, approvate con deliberazione n. 199/2013, specificano che le Aziende sono tenute a migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate

a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico professionali (servizi tecnici, servizi di Ingegneria Clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari;

- che nella logica anzidetta le aziende sanitarie della città metropolitana di Bologna hanno avviato, nel corso degli ultimi anni, numerose esperienze di collaborazione ed integrazione in ambito sanitario e tecnico-amministrativo;

Dato atto che:

- con deliberazione n. 194 del 6.8.2019 è stato recepito l'Accordo Quadro, sottoscritto il 5.8.2019, per lo svolgimento delle funzioni unificate dei servizi amministrativi, tecnici e professionali con l'AUSL di Bologna, l'Istituto Ortopedico Rizzoli e l'AUSL di Imola, per come rinnovato, con decorrenza dalla data originaria di sottoscrizione (25 agosto 2015) fino al 24.8.2024;
- che nel presente Accordo si demanda ad apposita convenzione specifica l'individuazione dei Servizi Unificati, (denominati Servizi Unici), l'indicazione delle attività ad essi conferite, nonché le relative modalità di funzionamento;

Atteso che:

- l'esperienza maturata con la costituzione, a partire da giugno 2020, di un'unità di crisi tecnico strutturale di supporto alle Direzioni dell'AUSL BO e dell'AOU (nota prot. AUSL n. 60686/2020 e prot. AOU n. 17484/2020) per la gestione dell'emergenza pandemica – ha messo in luce, in particolare per gli aspetti legati all'impiantistica meccanica, gli elevati standard operativi raggiunti e gli indubbi vantaggi e le sinergie conseguite da entrambe le Aziende, tanto da ritenere opportuna la creazione di una struttura stabile di livello interaziendale per la progettazione e lo sviluppo degli impianti meccanici;
- per gli aspetti energetici le Aziende hanno da tempo attivato la condivisione, in area metropolitana, dell'Energy Manager;
- in un ambito così specialistico l'integrazione delle funzioni permette di affrontare in modo omogeneo e condiviso temi specialistici comuni alle due Aziende e, al contempo, recuperare sinergie nella gestione del personale tecnico;
- anche per quanto attiene la gestione del patrimonio delle due Aziende si ritiene che questa possa essere ricondotta a un governo unitario di livello interaziendale con indubbi vantaggi in relazione all'ottimizzazione delle risorse vista l'analogia dei processi gestiti;

Dato atto che in data 24.6.2021, in sede di Conferenza Territoriale Socio Sanitaria Metropolitana è stato presentato ed approvato a maggioranza il progetto di riorganizzazione delle UU.OO. afferenti alle aree tecniche dell'Azienda USL di Bologna e dell'IRCCS AOU Policlinico di Sant'Orsola;

Precisato che i contenuti del medesimo progetto sono stati oggetto di rappresentazione, nel corso di specifici incontri:

- in data 02/07/2021 con il Comitato Unico di Garanzia di AUSL BO e AOU BO;
- In data 27/07/2021 con le OO.SS. di AUSL BO e AOU BO;

Dato atto che per lo sviluppo del suddetto progetto le direzioni aziendali sopraindicate hanno sottoscritto una convenzione specifica con la quale l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola delega all'USL di Bologna, che assume il ruolo di capofila:

- le funzioni di progettazione e sviluppo degli impianti meccanici ed energy manager, con l'obiettivo di:

- garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti di natura impiantistica meccanica (idro-termo-sanitari, condizionamento, riscaldamento, trattamento aria, trattamento acque, produzione e distribuzione gas medicali, antincendio, ecc.), specifici e/o integrati nei piani di sviluppo delle strutture, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale degli investimenti (piano investimenti) relativamente agli impianti meccanici di Azienda USL di Bologna e IRCCS AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- garantire l'elaborazione di atti di indirizzo, strategie, programmi di sviluppo e indicazioni operative per l'evoluzione tecnica degli impianti meccanici dei presidi in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort ed innovazione dei materiali e dei sistemi, in particolare per gli interventi previsti nei Piani investimenti di Azienda USL di Bologna e IRCCS AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- assicurare il supporto specialistico alla UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL) e alla UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC – AOU) nella definizione di strategie gestionali e azioni di monitoraggio e controllo degli impianti meccanici in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, dialisi, ivi compresi prevenzione da legionella e gas medicinali;
- assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura;

- le funzioni di gestione del patrimonio, con l'obiettivo di:

- assicurare la corretta gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- garantire l'ottimizzazione della gestione economica degli immobili appartenenti al patrimonio da reddito ed attuare le strategie di contenimento delle locazioni passive;
- garantire la programmazione, la gestione e l'attuazione del Programma delle Alienazioni patrimoniali e acquisti di immobili, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale delle alienazioni e degli acquisti di immobili (piano investimenti);

- assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura;

Precisato che in forza della suddetta convenzione vengono individuate quali strutture interaziendali facenti capo all'AUSL di Bologna "U.O. Progettazione Impianti Meccanici ed Energy Manager" e "UO Gestione del Patrimonio" per lo svolgimento delle funzioni delegate sopraelencate;

Ritenuto opportuno recepire la convenzione sottoscritta con l'AUSL di Bologna per lo svolgimento delle funzioni unificate dell'area Progettazione Impianti Meccanici, Energy manager e Gestione del patrimonio, agli atti P.G. 31485 del 24.9.2021, il cui testo si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Delibera

Per quanto esposto in premessa:

1. di recepire la convenzione sottoscritta dall'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola e l'AUSL di Bologna - agli atti P.G. n. 31485 del 24.9.2021 - per lo svolgimento delle funzioni unificate dell'Area Progettazione Impianti Meccanici, Energy Manager e Gestione del Patrimonio, il cui testo si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale, completo degli allegati;
2. di precisare che la durata della convenzione in parola è stabilita dal 1 novembre 2021 al 24 agosto 2024, in relazione alla validità dell'Accordo Quadro recepito con deliberazione n. 194/2019 e con possibilità di proroga;
3. di prendere atto che in forza della citata convenzione, l'IRCCS Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola delega all'Azienda USL di Bologna, individuata quale azienda capofila le funzioni di progettazione e sviluppo degli impianti meccanici ed energy manager e le funzioni di gestione del patrimonio;
4. di rinviare all'allegata convenzione per quanto attiene organizzazione, risorse umane, rapporti economico finanziari e quant'altro necessario al funzionamento dei Servizi unici individuati interaziendali "U.O. Progettazione Impianti Meccanici ed Energy Manager" e "UO Gestione del Patrimonio";
5. di rinviare altresì a successivi e separati atti eventualmente necessari per l'attuazione della convenzione in argomento.

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

Anna Maria Montesano

PROP2021-470_Allegato1.p7m.

Anteprima non disponibile.

Probabilmente il file non è convertibile in pdf ed è necessario quindi scaricarlo.

Ai fini di una eventuale pubblicazione sull'Albo On Line: questo file non sarà pubblicato e sarà mostrato questo messaggio al cittadino.



CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI UNIFICATE DELL'AREA
PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI, ENERGY MANAGER E
GESTIONE DEL PATRIMONIO.

TRA

Azienda USL di Bologna (C.F. e P.IVA: 02406911202), con sede legale in Bologna via Castiglione 29, in persona del Dr. Paolo Bordon in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente di seguito AUSL BO;

E

Azienda Ospedaliero Universitaria – IRCCS (CF. e P.IVA 92038610371) con sede legale in Bologna via Albertoni, 15, in persona della Dr.ssa Chiara Gibertoni in qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente, di seguito AOU;

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990 e s.m.i., le Pubbliche amministrazioni possono concludere tra loro Accordi per disciplinare lo svolgimento di collaborazione per attività di interesse comune;
- da diversi anni gli indirizzi regionali alle Aziende sanitarie sottolineano l'esigenza di sviluppare possibili forme di collaborazione, sia a livello provinciale che di area vasta e che tali azioni negli anni hanno coinvolto sia aspetti sanitari/produttivi, sia i cosiddetti "servizi di supporto";
- le linee di indirizzo della Regione Emilia-Romagna, approvate con deliberazione n. 199/2013, specificano che le Aziende sono tenute a migliorare la qualità dell'offerta e dell'efficienza nella produzione di servizi, avviando un processo di integrazione di attività e funzioni tra Aziende per condividere le migliori professionalità presenti, razionalizzare risorse tecnologiche, materiali, umane e finanziarie, concentrando strutturalmente le funzioni amministrative, tecnico-professionali e sanitarie a prevalente carattere generale e di supporto tecnico-logistico che non influenzano l'esercizio dell'autonomia e della responsabilità gestionale in capo alle direzioni aziendali, ma che possono determinare economie di scala ed economie di processo. Le integrazioni dovranno essere perseguite o su scala di Area Vasta o su scala provinciale; pertanto le Aziende saranno impegnate a sviluppare tali integrazioni con modalità variabile. Le Aziende dovranno provvedere alla riprogettazione dell'insieme dei servizi amministrativi, tecnico-professionali (servizi tecnici, servizi di Ingegneria Clinica, fisica sanitaria e servizi ICT) e sanitari;
- pertanto la presente convenzione si colloca nell'ambito delle collaborazioni non onerose (salvo rimborsi di costi per fattori produttivi) tra enti del sistema delle amministrazioni regionali, per la gestione stabile di attività di comune interesse di cui all'articolo 22 ter co. 4 della legge regionale 43/01 come modificata dalla LR del 20 dicembre 2013 n. 26 recante "*Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel sistema delle amministrazioni regionali*" prevede che "*nei casi di trasferimento o delega di funzioni da o a Enti del Sistema delle Amministrazioni regionali a o da altri enti e nei casi di collaborazioni non onerose tra enti del sistema delle amministrazioni regionali, per la gestione stabile di attività di comune interesse, possono essere disposte temporanee assegnazioni di personale, anche in deroga al limite di durata fissato al co. 2.*";
- in data 05 agosto 2019 è stato sottoscritto tra le Aziende Sanitarie dell'area metropolitana un Accordo Quadro per lo svolgimento delle funzioni unificate dei Servizi amministrativi, tecnici e professionali;

- nel predetto Accordo si demanda ad apposita convenzione specifica la individuazione dei Servizi Unificati (anche eventualmente denominati Servizi Unici) da attuare e la disciplina di dettaglio delle attività da conferire ai medesimi Servizi;
- la presente convenzione viene, dunque, redatta nel rispetto dell'Accordo Quadro, che si intende nella stessa sempre richiamato;
- l'esperienza maturata con la costituzione, a partire da giugno 2020, di un'unità di crisi tecnico-strutturale di supporto alle Direzioni dell'AUSL BO e dell'AOU (nota prot. AUSL n. 60686/2020 e prot. AOU n. 17484/2020) per la gestione dell'emergenza pandemica – ha messo in luce, in particolare per gli aspetti legati all'impiantistica meccanica, gli elevati standard operativi raggiunti e gli indubbi vantaggi e le sinergie conseguite da entrambe le Aziende, tanto da ritenere opportuna la creazione di una struttura stabile di livello interaziendale per la progettazione e lo sviluppo degli impianti meccanici;
- per gli aspetti energetici le Aziende hanno da tempo attivato la condivisione, in area metropolitana, dell'Energy Manager;
- in un ambito così specialistico l'integrazione delle funzioni permette di affrontare in modo omogeneo e condiviso temi specialistici comuni alle due Aziende e, al contempo, recuperare sinergie nella gestione del personale tecnico;
- anche per quanto attiene la gestione del patrimonio delle due Aziende si ritiene che questa possa essere ricondotta a un governo unitario di livello interaziendale con indubbi vantaggi in relazione all'ottimizzazione delle risorse vista l'analogia dei processi gestiti;
- la presente convenzione recepisce il Progetto di riorganizzazione delle UU.OO. afferenti alle aree tecniche dell'Azienda USL – IRCCS di Bologna e dell'AOU IRCCS di S. Orsola, secondo quanto risulta dall'allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- il succitato progetto di cui all'allegato 1, in data 24/06/2021 in sede di Conferenza Territoriale Socio Sanitaria Metropolitana, è stato presentato ed approvato a maggioranza, così come rappresentato nello specifico verbale della seduta;
- i contenuti del medesimo progetto sono stati, altresì, oggetto di rappresentazione, nel corso di specifici incontri:
 - o In data 02/07/2021 con il Comitato Unico di Garanzia di AUSL BO e AOU;
 - o In data 27/07/2021 con le OO.SS. di AUSL BO e AOU BO.

**TUTTO CIÒ PREMESSO E CONSIDERATO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

Capo I - Disposizioni generali

**Art. 1
(Oggetto della convenzione)**

1. Con la presente convenzione AOU delega all'AUSL BO, che quindi assume il ruolo di Azienda Capofila:
 - a) le funzioni di progettazione e sviluppo degli impianti meccanici ed energy manager, con l'obiettivo di:
 - garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti di natura impiantistica meccanica (idro-termo-sanitari, condizionamento, riscaldamento, trattamento aria, trattamento acque,

produzione e distribuzione gas medicali, antincendio, ecc.), specifici e/o integrati nei piani di sviluppo delle strutture, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale degli investimenti (piano investimenti) relativamente agli impianti meccanici di Azienda USL di Bologna e AOU Policlinico di Sant'Orsola;

- garantire l'elaborazione di atti di indirizzo, strategie, programmi di sviluppo e indicazioni operative per l'evoluzione tecnica degli impianti meccanici dei presidi in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort ed innovazione dei materiali e dei sistemi, in particolare per gli interventi previsti nei Piani investimenti di Azienda USL di Bologna e AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- assicurare il supporto specialistico alla UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL) e alla UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC – AOU) nella definizione di strategie gestionali e azioni di monitoraggio e controllo degli impianti meccanici in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, dialisi, ivi compresi prevenzione da legionella e gas medicinali;
- assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

b) le funzioni di gestione del patrimonio, con l'obiettivo di:

- assicurare la corretta gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- garantire l'ottimizzazione della gestione economica degli immobili appartenenti al patrimonio da reddito ed attuare le strategie di contenimento delle locazioni passive;
- garantire la programmazione, la gestione e l'attuazione del Programma delle Alienazioni patrimoniali e acquisti di immobili, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale delle alienazioni e degli acquisti di immobili (piano investimenti);
- assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Art. 2 (Finalità)

1. La gestione unificata delle attività e dei relativi servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di conduzione e l'ottimizzazione delle procedure, realizzano economie di scala, una razionalizzazione dei costi, garantiscono l'utilizzo più razionale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.
2. L'organizzazione dei servizi deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

Art. 3

(Sede)

1. Le attività si svolgeranno presso le strutture AUSL BO e AOU, negli spazi e locali messi a disposizione dalle parti.
2. Le parti metteranno a disposizione le une delle altre gli spazi, strumenti materiali e strutture già dedicate a tale ambito di tale attività secondo le indicazioni e coordinamento dei responsabili delle UU.OO.

CAPO II – Disciplina sull'organizzazione e funzionamento delle strutture "UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager (SC)" e "UO Gestione del patrimonio (SC)".

Art. 4 (Direttori dei servizi unici)

1. La direzione della:
 - a. UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager è in capo al Direttore della "UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager (SC)" del Dipartimento Tecnico Patrimoniale dell'AUSL BO, il cui incarico dirigenziale verrà valorizzato in ragione di quanto oggetto della presente convenzione, sulla base dei criteri vigenti in AUSL BO.
 - b. UO Gestione del patrimonio è in capo al Direttore della "UO Gestione del patrimonio (SC)" del Dipartimento Tecnico Patrimoniale dell'AUSL BO, il cui incarico dirigenziale verrà valorizzato in ragione di quanto oggetto della presente convenzione, sulla base dei criteri vigenti in AUSL BO.
2. Il Direttore delle strutture interaziendali è individuato sulla base dei criteri e nel rispetto delle procedure di cui all'art. 4 dell'Accordo Quadro.
3. Il Responsabile individuato è incardinato presso l'Azienda Capofila secondo le modalità stabilite nell'art. 6, comma 3 dell'Accordo Quadro.
4. La durata di tale incarico è di cinque anni, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.
5. Il Direttore è tenuto al raggiungimento degli obiettivi del Progetto nonché di quelli specifici assegnati dagli Enti aderenti in attuazione della presente convenzione, che saranno oggetto di verifica periodica e valutazione congiunta da parte degli Enti ai sensi dell'art. 6 co. 5 dell'Accordo Quadro per gli effetti delle applicazioni contrattuali e di legge relativi agli incarichi dirigenziali.
6. La valutazione dei Direttori delle UU.OO. verrà condotta dall'Azienda Capofila in relazione al contenuto dell'incarico.
7. In forza della presente convenzione i Direttori delle UU.OO. assumono poteri e responsabilità di gestione di tutto il personale assegnato, ivi incluso il personale assegnato temporaneamente.
8. Il Direttore di ciascuna UU.OO. è responsabile:
 - a. della programmazione e direzione delle attività;
 - b. della organizzazione delle attività in coerenza con i bisogni delle varie Aziende;
 - c. della definizione delle relazioni con le altre Unità Operative;
 - d. dell'impiego delle risorse umane, del controllo dell'orario e firma dei cartellini delle risorse assegnate;
 - e. del corretto utilizzo di tutte le apparecchiature e dei materiali in essere presso le diverse sedi.
9. I Direttori delle UU.OO. sono responsabili della del Budget annuale delle strutture di competenza, quale documento unico, oggetto di negoziazione con le Direzioni delle Aziende convenzionate.

Art. 5

(Risorse umane)

1. Le strutture interaziendali “UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager” e “UO Gestione del patrimonio (SC)” garantiscono le attività in forma unificata attraverso il personale assegnato alle medesime attività presso AUSL BO oltre che i professionisti di AOU, di cui all'allegato 2 parte integrante e sostanziale del presente atto.
2. Il personale AOU attualmente assegnato alle attività che, con il presente atto, divengono oggetto di delega alle strutture interaziendali facenti capo all'Azienda Capofila (AUSL BO), viene collocato in assegnazione temporanea presso l'AUSL BO, ai sensi dell'art. 22, ter c. 4 della L.R. 43/01 come modificata dalla L.R. del 20 dicembre 2013 n. 26 per lo svolgimento delle attività di comune interesse oggetto della presente convenzione. I dipendenti AOU interessati dalla presente assegnazione continueranno a garantire alcune attività essenziali compatibili con gli obiettivi della SC Progettazione Impianti Meccanici ed Energy Manager Metropolitano, in collaborazione con la SC Progettazione, Sviluppo e Investimenti, (a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporto nella gestione impiantistica e servizio di reperibilità su impianti meccanici).
3. Il personale assegnato alle strutture interaziendali “UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager” e “UO Gestione del patrimonio (SC)” svolge prioritariamente l'attività presso la sede di assegnazione prevalente, fatte salve specifiche disposizioni dei Direttori delle strutture per particolari esigenze di servizio e per le finalità della presente convenzione.
4. Il personale AOU svolge prioritariamente l'attività presso la sede di assegnazione prevalente. In caso di disposizione dei Direttori delle strutture, per esigenze di servizio e per le finalità della presente convenzione, il personale assegnato potrà svolgere la propria attività lavorativa presso sedi diverse da quella prevalente.
5. L'attività verrà svolta con garanzia di quanto previsto a tutela del lavoratore con riguardo alle obbligazioni di sicurezza, nonché delle coperture o regimi assicurativi vigenti nell'ambito delle rispettive Aziende; in particolare resta ferma la competenza dell'azienda di dipendenza del lavoratore per quanto attiene la denuncia all'INAIL degli infortuni che dovessero intercorrerli a prescindere dal luogo in cui sono avvenuti.
6. Per gli aspetti riguardanti la responsabilità disciplinare del personale:
 - a. le parti riconoscono in capo al Direttore della UOC l'adozione degli atti di competenza, secondo la normativa vigente e le rispettive regolamentazioni aziendali;
 - b. per gli illeciti di maggiore gravità, le parti riconoscono che la competenza spetta all'UPD delle rispettive Aziende titolari del rapporto di lavoro, fermi gli obblighi di segnalazione da parte dei soggetti responsabili presso le sedi di cui al precedente art.3.
7. In merito alla valutazione del personale dirigente, per il periodo dell'assegnazione è in capo al Direttore della UOC e agli organismi di valutazione delle Aziende, in applicazione dei rispettivi sistemi premianti e di valutazione delle stesse.
8. La sorveglianza sanitaria compete all'Azienda di dipendenza.
9. Il personale sarà dotato degli strumenti di riconoscimento ai fini del controllo delle presenze per l'effettuazione delle attività anche in sedi diverse da quella prevalente previste dalla presente convenzione.
10. L'accesso alla mensa è garantito a tutto il personale afferente alla UOC interaziendale, in tutte le sedi, in relazione all'attività svolta, verrà altresì garantito l'accesso a parcheggi dedicati delle varie strutture, ove presenti. L'accesso al servizio informatico aziendale dovrà essere gestito in maniera funzionale all'attività a gestione unificata.

(Funzionamento dei servizi unici)

1. Le funzioni e attività oggetto della presente convenzione vengono svolte dalle rispettive Aziende Capofila tramite le UU.OO. interaziendali individuate ed alle quali sono demandate tutte le attività, le procedure, gli atti ed i provvedimenti necessari per garantire il raggiungimento degli obiettivi.
2. Gli atti e i provvedimenti relativi alle attività oggetto di delega alle due UU.OO. interaziendali vengono analiticamente elencati negli allegati 3 (cd. Piano deleghe), parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
3. Le UU.OO. interaziendali svolgono le funzioni ad esse delegate in modo integrato al fine di garantire la necessaria coerenza, economicità, efficacia ed efficienza.
4. Sono a disposizione dei Direttori gli atti ed i documenti, detenuti dalle strutture degli Enti convenzionati, utili per l'esercizio delle sue funzioni.

Art. 7 (Standard di qualità)

1. Le funzioni verranno rese secondo gli standard qualitativi quantitativi indicati nell'allegato 4.

Capo III - Rapporti tra soggetti convenzionati

Art. 8 (Durata della Convenzione)

1. La durata della convenzione è stabilita, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 comma 3 dell'Accordo Quadro nell'ambito di validità dello stesso, dal 01/11/2021 al 24/08/2024 (data di scadenza dell'accordo quadro) salvo proroga.

Art. 9 (Recesso e scioglimento del vincolo convenzionale)

1. Gli Enti possono recedere dalla presente convenzione con un preavviso di almeno tre mesi.

Art. 10 (Rapporti economico-finanziari)

1. In relazione al funzionamento dell'“UO Progettazione impianti meccanici ed energy manager” restano in carico alle rispettive Aziende i costi del personale assegnato. Relativamente al Responsabile Unico il costo è ripartito, utilizzando il driver della superficie lorda degli impianti gestiti, come segue:
 - nella misura del 60% del totale del costo a carico dell'AUSL BO e per la restante parte, nella misura del 40% per l'AOU;
2. In relazione al funzionamento dell'“UO Gestione del patrimonio (SC)” viene ripartito fra le Aziende il costo di tutto il personale assegnato, utilizzando il driver del budget complessivamente gestito:
 - nella misura del 75% del totale del costo a carico dell'AUSL BO e per la restante parte, nella misura del 25% per l'AOU;
3. Quanto qui determinato del presente articolo potrà essere oggetto di revisione annuale e potrà in ogni caso essere aggiornato, con successivi atti, in funzione di cambiamenti organizzativi o di processo.
4. Gli scambi economici relativi a questo accordo sono regolati:
 - a. per la parte relativa agli incarichi sovraziendali attraverso emissione diretta di nota di addebito riguardante le somme a carico dei fondi delle competenze accessorie;
 - b. per le competenze fisse del personale con incarichi sovra aziendali, per le competenze sia fisse che accessorie del restante personale e per gli altri costi,

all'interno del computo per il finanziamento delle funzioni per lo "Sviluppo dei processi di integrazione dei servizi delle Aziende metropolitane e di Area vasta".

Art. 11

(Disposizioni in materia di privacy)

1. In merito alla corretta applicazione del D. Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i., le parti si impegnano ad osservare le disposizioni previste dal citato Codice e nello specifico convengono quanto segue:

- Le Aziende restano autonomi Titolari del trattamento dei dati;
- Oggetto dell'accordo è lo svolgimento di funzioni istituzionali, nello specifico quelle di cui all'art. 1 della presente convenzione. Alla stessa si applicano, pertanto, gli artt. del Capo II "Regole ulteriori per i soggetti pubblici" del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, avente ad oggetto i principi applicabili a tutti i trattamenti dati effettuati da soggetti pubblici e le disposizioni contenute nel Regolamento regionale n. 1/2014 per quanto riguarda i trattamenti di dati in ambito amministrativo, cioè tutte le operazioni che vengono effettuate utilizzando dati per le finalità amministrative strettamente connesse all'attività di cura;
- I Direttori delle UU.OO. sono individuati da parte di ciascun'Azienda Responsabile del trattamento dei dati.

Vengono di seguito elencati i compiti e le istruzioni che vicendevolmente vengono impartiti da parte di ciascun Titolare del trattamento:

- adempiere alle attività oggetto di convenzione adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003;
- individuare gli Incaricati del trattamento dei dati personali e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite;
- trasmettere all'Azienda competente, con la massima tempestività, le istanze scritte dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli articoli 7 e ss del D.Lgs. n. 196/2003, per consentire al titolare del trattamento di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal D..Lgs. n. 196/2003;
- adottare un idoneo sistema di gestione delle credenziali di autenticazione e mantenere un adeguato sistema di autorizzazione che, per ogni identificativo utente, riporti la data di attivazione, le funzioni del sistema alla quali l'utente è abilitato e la data di cessazione dell'identificativo stesso;
- custodire la documentazione cartacea, prodotta nello svolgimento delle attività oggetto di convenzione, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 "Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici".

Art. 12

(Spese di bollo e registrazione)

1. La presente convenzione viene sottoscritta con firma digitale, giusta la previsione di cui all'art.15, comma 2 bis, della legge n.241/1990 e s.m.i..

2. Imposta di bollo assolta in maniera virtuale – autorizzazione agenzia delle entrate di Bologna nr. 57331/2009;

3. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art.10 del DPR n.131/86-Tariffa Parte II: le spese di registrazione sono a carico di AUSL BO .

Art. 13

(Norme transitorie e finali)

1. Per quanto non specificatamente indicato nella presente convenzione, si fa espresso riferimento alla nome vigenti. Per la risoluzione di eventuali controversie che dovessero insorgere tra le parti nell'esecuzione della convenzione, unico Foro competente in via esclusiva è quello di Bologna.

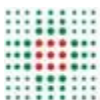
Letto, confermato, sottoscritto

Firma digitale

Paolo Bordon
Direttore Generale
AUSL Bologna

Chiara Gibertoni
Direttore Generale
IRCCS AOU

Il presente atto viene sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 15 c. 2 bis della L. 241/90



PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DELLE UU.OO. AFFERENTI ALLE AREE TECNICHE DELL'AZIENDA USL – IRCCS DI BOLOGNA E DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA IRCCS DI S. ORSOLA

Aggiornamento luglio 2021

1. Premessa

Azienda USL – IRCCS di Bologna

L'attuale assetto organizzativo del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (DTP) è la risultante delle decisioni adottate con le delibere n. 95 del 28/03/2018 (*punto a seguente*) e n. 73 del 28/02/2019 (*punto b seguente*); in particolare:

- a. con la prima si è stabilito, *inter alia*:
 - l'accorpamento della "UO Gestione Manutenzione Immobili (SC)" e della "UO Progettazione e Sviluppo Impianti (SC)" nella nuova "UO Manutenzione Immobili e Progettazione e Sviluppo Impianti Meccanici" (SC). Tale riorganizzazione avrebbe consentito, come di fatto è poi avvenuto, di far fronte al trasferimento presso altra azienda del direttore della UO Gestione Manutenzione Immobili, nonché di ottimizzare l'impiego del personale (rappresentato in particolare da periti, precedentemente in carico alle due diverse articolazioni complesse), visto il consistente depauperamento attribuibile a diverse cessazioni dal servizio anche per pensionamenti;
 - il trasferimento della UO Patrimonio (SC) dal Dipartimento Amministrativo al Dipartimento Tecnico Patrimoniale.
- b. con la seconda, oltre a delineare l'assetto complessivo del Dipartimento con la costituzione di nuove Unità Operative (UO), si è provveduto a suddividere le funzioni della UO Patrimonio (SC) attribuendole a più strutture del medesimo Dipartimento a seconda della competenza e specificità della materia.

AOU di Bologna – IRCCS Policlinico di Sant'Orsola

L'attuale assetto organizzativo dell'area è la risultante delle decisioni adottate con le delibere n. 32 del 29/01/2021 (*punto a seguente*) e n. 65 del 22/02/2021 (*punto b seguente*); in particolare:

- a. con la prima si è stabilita, tra l'altro, la cessazione del Dipartimento Tecnico con conseguente afferenza diretta in line al Direttore Amministrativo delle strutture complesse Progettazione, Sviluppo ed Investimenti e Gestione del Patrimonio;
- b. con la seconda si è provveduto:
 - a suddividere le deleghe ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 81/2008 di competenza delle due strutture complesse interessate dalla riorganizzazione sopra elencate;
 - ad aggiornare l'attribuzione di funzioni, responsabilità e deleghe inerenti alla gestione e adozione di atti amministrativi ai direttori delle due strutture;
 - a riallocare alcuni settori di attività nelle competenze delle suddette strutture.

2. Nuovo assetto organizzativo proposto

L'esigenza di un diverso assetto organizzativo delle aree tecniche delle due Aziende nasce sostanzialmente dalla necessità di:

- far fronte in modo adeguato e tempestivo alle esigenze operative e ai maggiori carichi di lavoro indotti dal contesto profondamente mutato dall'emergenza pandemica,
- promuovere in ambito metropolitano collaborazioni funzionali tra Azienda USL di Bologna (AUSL) e Azienda Ospedaliero Universitaria di Bologna Policlinico di Sant'Orsola (AOU) per una progressiva razionalizzazione di alcuni settori comuni ad alta specializzazione, con conseguente ottimizzazione di processi e risorse.

2.1 La progettazione e lo sviluppo degli impianti meccanici

L'esperienza maturata con la costituzione, a partire da giugno 2020, di un'unità di crisi tecnico-strutturale - di supporto alle direzioni dell'AUSL e dell'AOU per la gestione dell'emergenza pandemica - ha messo in luce, in particolare per gli aspetti legati all'impiantistica meccanica, gli elevati standard operativi raggiunti e gli indubbi vantaggi e le sinergie conseguite da entrambe le Aziende, tanto da ritenere opportuna la creazione di una struttura stabile di livello interaziendale per la progettazione e lo sviluppo degli impianti meccanici.

Si evidenzia che già per gli aspetti energetici le Aziende hanno da tempo attivato la condivisione dell'Energy Manager.

In un ambito così specialistico siffatta soluzione organizzativa permette di affrontare in modo omogeneo e condiviso temi specialistici comuni alle due aziende e, al contempo, recuperare sinergie nella gestione del personale tecnico. A tal riguardo preme evidenziare che il reclutamento nel settore pubblico di professionisti esperti in materia di impianti meccanici e di energy management risulta particolarmente difficile sia per la carenza rispetto al fabbisogno delle relative professionalità sia per la concorrenza del settore privato.

Per perseguire l'obiettivo infra descritto è necessario apportare alcune modifiche organizzative all'interno delle aree tecniche delle due Aziende in considerazione del loro attuale assetto, in particolare:

- come evidenziato nei precedenti paragrafi, il DTP dell'AUSL contempla le funzioni afferenti alla progettazione degli impianti meccanici e alla gestione delle manutenzioni all'interno di un'unica UO; risulta, quindi, necessario separare funzionalmente la gestione della manutenzione dalla progettazione degli impianti meccanici, ciò sia per rendere omogenee le funzioni previste nella nuova UO Interaziendale sia per un corretto dimensionamento dei carichi di lavoro e di responsabilità;
- nell'area tecnica dell'AOU (come configurata a seguito delle modifiche introdotte da febbraio 2021) le funzioni afferenti alla progettazione degli impianti meccanici sono già previste all'interno della UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti distinte dalla relativa manutenzione, che è confluita nella UO Gestione del Patrimonio. Per le finalità già sopra rappresentate le funzioni legate alla progettazione e allo sviluppo degli impianti meccanici saranno di conseguenza separate dalla UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti.

In sintesi, per le argomentazioni sopra esposte, si propongono le seguenti modifiche organizzative:

- per AUSL:
 - separare la gestione delle manutenzioni dalle funzioni relative alla progettazione degli impianti meccanici, ^(nota 1)
 - assegnare la gestione tecnica e manutentiva di immobili ed impianti all'attuale UO Progettazione, Sviluppo e Gestione Impianti Elettrici, che sarà

- ridenominata “UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)”,
 - istituire in line alla “UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC)” due strutture semplici, dedicate alla gestione tecnica e manutentiva degli immobili suddivise nei due ambiti territoriali: Ospedali Maggiore-Bellaria e Territorio;
- per AOU
 - separare la progettazione degli impianti meccanici dalle altre attività di sviluppo degli investimenti,
 - assegnare l’afferenza della S.S. attualmente denominata “Settore Strutture e Impianti” all’interno della UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti. La struttura sarà ridenominata “UO Manutenzione Immobili e Impianti (SS)”;
- creare una struttura interaziendale che si occupi per le due aziende (AUSL e AOU) di progettazione e realizzazione/sviluppo degli impianti meccanici; a tale struttura faranno capo anche le funzioni di Energy Manager Metropolitano (per conto oltre che dell’AUSL e dell’AOU anche dell’Istituto Ortopedico Rizzoli e dell’AUSL di Imola). La nuova struttura sarà denominata UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy manager Metropolitano (SC interaziendale).

Nota 1: Nelle valutazioni iniziali, che sono state tradotte nel progetto organizzativo (versione giugno 2021), era stata considerata l’istituzione, nel DTP dell’Azienda Usl, di una nuova UO (SC) per la gestione e manutenzione degli immobili. Tale soluzione, tuttavia, viene superata dalla nuova proposta, stante alcune difficoltà operative riscontrate nelle fasi propedeutiche autorizzative.

2.2 Gestione del Patrimonio

Attualmente l’AOU Policlinico Sant’Orsola ha una UO Gestione del Patrimonio (SC) collocata *in line* al Direttore Amministrativo. Su tale struttura potrebbero essere trasferite anche le funzioni relative alla gestione patrimoniale dell’AUSL.

Si ritiene infatti che il tema della gestione patrimoniale possa essere ricondotto a un governo unitario di livello interaziendale con indubbi vantaggi in relazione all’ottimizzazione delle risorse vista l’analogia dei processi gestiti.

La struttura, cui dovrebbe essere conferita l’interaziendalità, potrebbe trovare la propria naturale collocazione all’interno del Dipartimento Tecnico Patrimoniale dell’Azienda USL.

La UO Gestione del Patrimonio (SC Interaziendale) dovrebbe per AOU e AUSL:

- assicurare la corretta gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali; in particolare la stessa dovrebbe occuparsi:
 - della gestione amministrativa, fiscale e tributaria degli immobili di proprietà e di terzi utilizzati ai fini istituzionali, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, in materia di imposte dei redditi, comunale sugli immobili, comunale sui rifiuti, di registro e consorzi di bonifica (IMU, TARI, Tributi Bonifiche, Consorzi e Passi Carrai),
 - della gestione e coordinamento perizie di stima, stime e valutazioni tecniche finalizzate alla gestione del sistema fiscale,
 - della gestione Cespiti Immobili e delle procedure di ammortamento,
 - della corretta e puntuale approvazione, sottoscrizione, gestione di locazioni e conduzioni attive e passive, provvedendo alla fatturazione e liquidazione canoni di locazione e spese condominiali, alla denuncia dei sinistri, alla sottoscrizione dei verbali di consegna e riconsegna, all’invio di reccesi e disdette, alla valutazione delle cessioni di azienda e all’invio delle lettere di prelazioni,
 - del corretto svolgimento delle procedure di acquisizione e di cessione degli immobili garantendo la congruità e la coerenza delle operazioni di compra-vendita e di locazione, sulla scorta di perizie di stima, indagini di

- mercato e gare ad evidenza pubblica, nel rispetto delle normative di riferimento,
- del corretto espletamento delle procedure di esproprio, vincoli, permuta, costituzione di servitù,
- dell'acquisizione di beni immobili provenienti da donazione o eredità,
- della gestione dei parcheggi,
- dell'aggiornamento elenchi identificativi immobili, concessioni e partecipazione per MEF ex art.2 comma 222 legge 191/2009,
- della vigilanza dei beni da reddito non condotti da terzi;
- garantire l'ottimizzazione della gestione economica degli immobili appartenenti al patrimonio da reddito ed attuare le strategie di contenimento delle locazioni passive;
- garantire la programmazione, la gestione e l'attuazione del Programma delle Alienazioni patrimoniali e acquisti di immobili, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale delle alienazioni e degli acquisti di immobili (piano investimenti).

3. Attuazione della riorganizzazione proposta

L'assetto organizzativo come dianzi illustrato è sintetizzato nell'organigramma allegato. Per le UO proposte vengono allegate le schede di incarico che individuano gli ambiti operativi e le connesse responsabilità.

Per AOU l'attuale assetto prevede comprese nella UO Gestione del Patrimonio anche le funzioni di gestione delle manutenzioni edifici ed impianti, in generale, di gestione tecnica di strutture e impianti (comprese antincendio, mobilità, security etc.). A seguito della creazione di una UO Interaziendale che si occuperà della gestione patrimoniale, con le modalità dianzi descritte omogenee per entrambe le aziende, si prevede di far confluire tali funzioni nella UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti dell'AOU.

Si evidenzia che il personale afferente alle UO Interaziendali, proveniente da entrambe le aziende sanitarie, rimarrà dipendente dell'Azienda di appartenenza ma sarà funzionalmente subordinato al Direttore della UO Interaziendale.

Per quanto riguarda l'AUSL, l'organigramma contempla anche una variazione della denominazione delle altre strutture già operative all'interno del DTP, strutture le cui funzioni rimangono sostanzialmente invariate, salvo per gli aspetti di gestione del patrimonio che confluiscono nella citata UO Gestione del Patrimonio (SC); la ridenominazione delle strutture è meramente finalizzata a semplificare i titoli, rendendoli al contempo più coerenti con l'assetto complessivo, in dettaglio:

Nuova denominazione	Vecchia denominazione	Note
UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC)	UO Progettazione e Sviluppo Edilizio e Patrimonio (SC)	Gli ambiti ed aree di responsabilità rimangono invariati salvo gli aspetti legati alla gestione del patrimonio
UO Progettazione Edilizia (SC)	UO Servizi di Supporto alla Gestione Patrimoniale e alla Progettazione (SC)	Gli ambiti ed aree di responsabilità rimangono invariati salvo gli aspetti legati alla gestione del patrimonio

4. Sviluppi futuri: Gestione di Appalti e Contratti

La gestione degli appalti e dei contratti, in particolare dei lavori pubblici, costituisce un altro ambito che potrebbe essere proposto per una proficua collaborazione strutturata tra le due aziende AUSL e AOU. La materia che disciplina le procedure di affidamento

dei contratti pubblici è particolarmente articolata e complessa sia per la molteplicità degli adempimenti e la laboriosità delle attività che la caratterizzano, sia per l'evoluzione normativa e giurisprudenziale cui è costantemente sottoposta.

Attualmente l'AUSL e l'AOU svolgono le attività riguardanti le procedure di gara per l'affidamento e la stipula dei contratti pubblici di competenza dei servizi tecnici con modalità organizzative autonome.

Dall'analisi dei processi di appalto delle unità operative delle singole Aziende emerge la sostanziale sovrapposibilità degli stessi e quindi la possibilità e l'opportunità di riorganizzare le funzioni unificandole in modo da condividere le esperienze, le professionalità e da perseguire criteri di qualità ed efficienza.

Lo stesso legislatore con la riforma del Codice dei Contratti pubblici caldeggia soluzioni che privilegiano forme di aggregazione e centralizzazione delle procedure di gara consentendo, tra l'altro, di "mettere a sistema" risorse, esperienze e specializzazioni e di conseguire livelli di qualificazione indispensabili per la gestione dei processi più complessi.

L'articolata macchina degli appalti richiede, infatti, strategie organizzative consolidate finalizzate anche al contenimento dei costi; l'obiettivo del legislatore è dunque quello di ridurre la frammentazione degli acquisti, riconoscendo alle stazioni appaltanti la prerogativa di gestire gli appalti di maggiore complessità.

Il sistema di c.d. accreditamento (qualificazione) delle stazioni appaltanti impone una riorganizzazione degli apparati organizzativi; il meccanismo è disegnato dall'art.38 del Codice, la cui entrata in vigore (che coinciderà con il varo delle disposizioni attuative) condiziona l'esperimento delle future procedure di gara.

Il medesimo art.38 infatti stabilisce che:

- solo le stazioni appaltanti qualificate potranno autonomamente bandire le gare, aggiudicare gli appalti, stipulare i relativi contratti;
- solo quelle qualificate per i livelli più elevati potranno acquisire lavori, servizi e forniture relativamente ai contratti più complessi;
- solo quelle in possesso di determinati requisiti potranno conseguire le relative qualificazioni.

Le stazioni appaltanti dovranno, pertanto, contare ai fini del conseguimento di livelli più elevati di qualificazione, (*inter alia*) su:

- strutture organizzative stabili;
- presenza, all'interno dell'articolazione amministrativa, di dipendenti aventi specifiche competenze in rapporto alle attività di gestione degli affidamenti;
- esperienza maturata in rapporto al numero, tipologia, importo e complessità di gare svolte.

La normativa impone, dunque, alle Amministrazioni di valutare le possibili strategie di concentrazione dell'attività di committenza, riducendo le stazioni appaltanti, privilegiando articolazioni professionalmente adeguate e tecnicamente idonee per la gestione di procedure di gara sempre più complesse; i livelli di qualificazione, quando diventeranno operativi, dipenderanno dalle dimensioni delle strutture, dal personale a ciò dedicato e dall'idoneità dello stesso a governare gli strumenti e le procedure di acquisto.

La dimensione organizzativa delle strutture pubbliche nel settore dei contratti pubblici non può pertanto essere trascurata; la costituzione di modelli operativi e gestionali efficienti comporterà il contenimento dei costi e del possibile contenzioso, l'innovazione gestionale, nonché la professionalizzazione del personale.

Pertanto, si propone di approfondire le modalità operative e i contenuti per la creazione di un'unica struttura UO Gare e Contratti (SC Interaziendale), che consenta di perseguire le finalità sopra accennate.

La struttura potrà essere collocata all'interno del DTP dell'AUSL; la scheda di incarico verrà definita in una seconda fase, quando saranno completate le valutazioni e gli approfondimenti organizzativi specifici, con i seguenti punti fermi:

- a tale struttura sarà demandata la gestione delle procedure di gara (fino alla stipula del relativo contratto, questa esclusa) di lavori, servizi e fornitura di competenza dei cd. “*servizi tecnici*” delle due aziende per importi:
 - pari o superiore a 1 milione di euro per i lavori;
 - sopra soglia di rilevanza comunitaria per i servizi e le forniture.
- rimarranno in capo alle singole aziende, in articolazioni da definire:
 - la gestione delle procedure di affidamento di importo inferiore alle suddette soglie economiche;
 - la gestione amministrativa dei contratti nella fase della loro esecuzione.

Sempre a carico delle singole aziende rimarranno le ulteriori funzioni amministrative non attinenti ad appalti e contratti, senza modifiche rispetto alla situazione attuale.

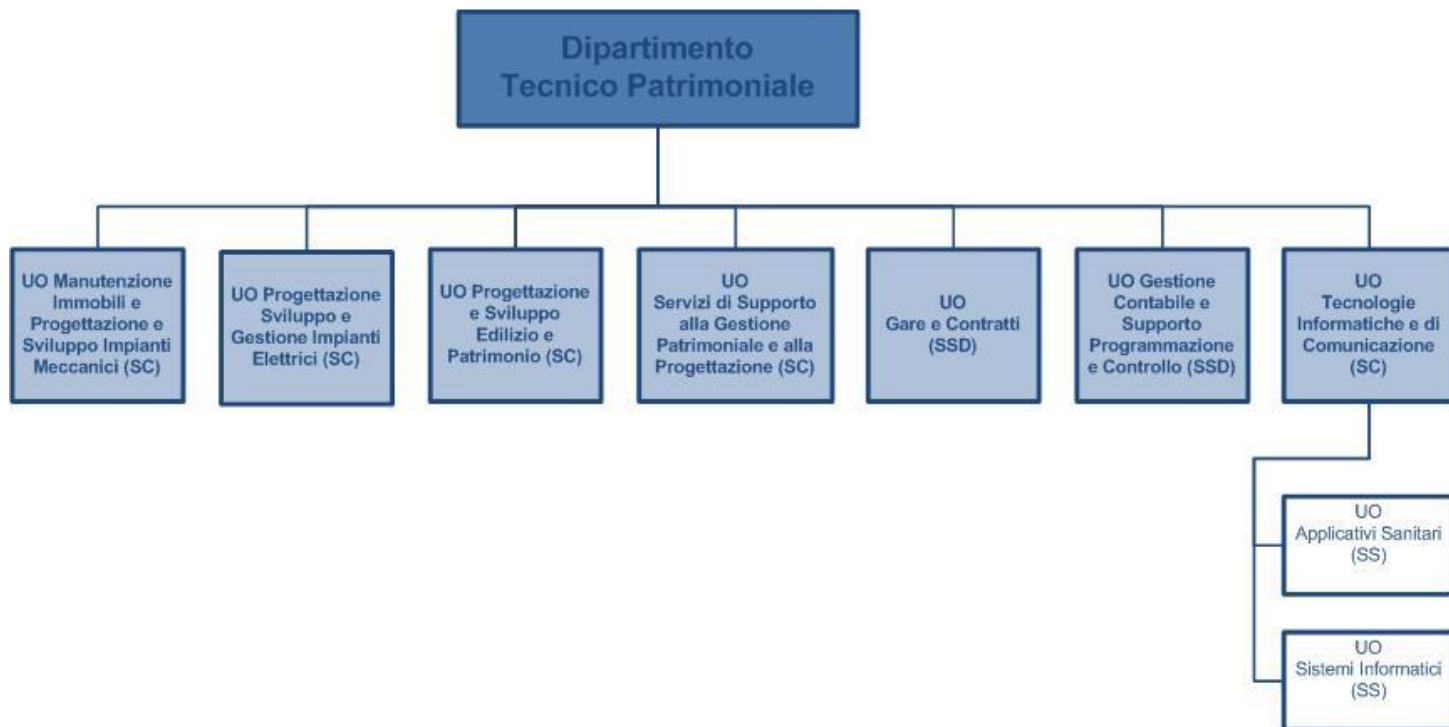
5. Allegati:

- Organigramma attuale del DTP dell'AUSL
- Organigramma attuale delle strutture tecniche dell'AOU
- Nuovo organigramma proposto
- Schede incarichi delle UO:
 - UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC Interaziendale)
 - UO Gestione del Patrimonio (SC Interaziendale)
 - UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC - AUSL)
 - UO Progettazione Edilizia (SC - AUSL)
 - UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL)
 - UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Budget (SSD - AUSL)
 - UO Gare e Contratti (SSD - AUSL)
 - UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC - AOU)
 - Settore Amministrativo Area Tecnica (SSD - AOU)

Organigrammi

ORGANIGRAMMI ATTUALI

AUSL di Bologna

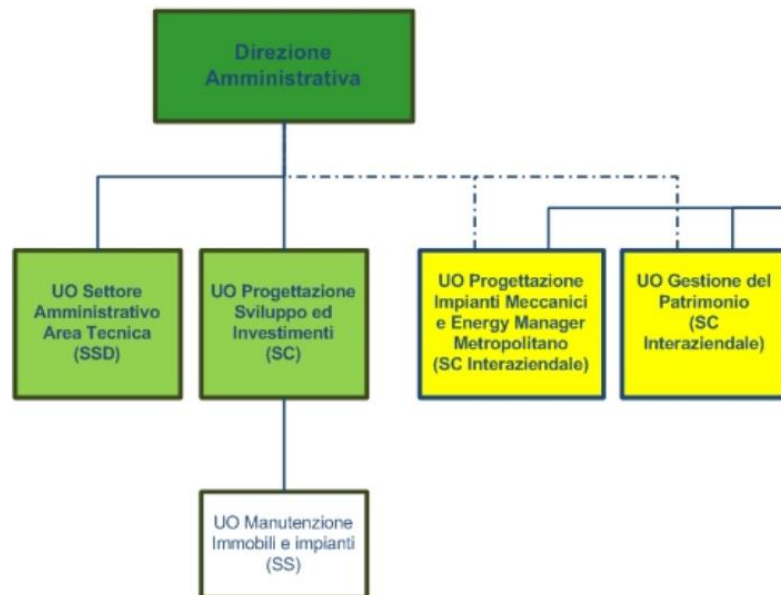


AOU Policlinico S. Orsola

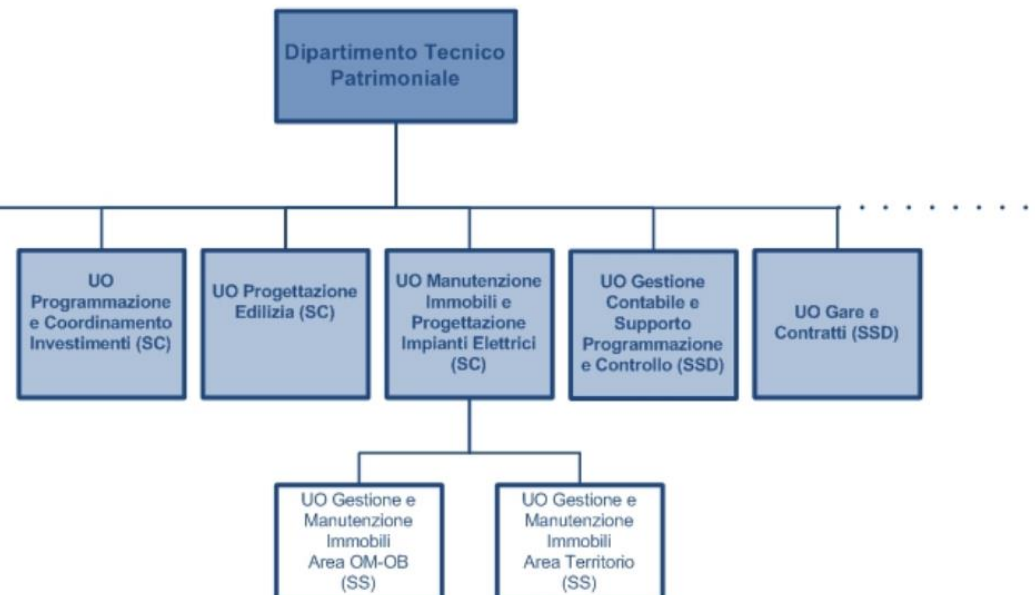


ORGANIGRAMMA PROPOSTO

AOU Policlinico S. Orsola



AUSL di Bologna



— Dipendenza gestionale
- - - Dipendenza funzionale

Schede Incarichi

UO PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI E ENERGY MANAGER METROPOLITANO (SC INTERAZIENDALE)

Premessa

In quanto UO interaziendale è prevista la collaborazione con il Direttore del Dipartimento Tecnico dell'Azienda USL - IRCCS di Bologna e con il Direttore della SC Progettazione, Sviluppo ed Investimenti di AOU - IRCCS Policlinico di Sant'Orsola nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi strategici in ordine agli obiettivi dell'incarico.

Obiettivi dell'incarico interaziendale tra AUSL Bologna e AOU Policlinico di S.Orsola

- Garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti di natura impiantistica meccanica (idro-termo-sanitari, condizionamento, riscaldamento, trattamento aria, trattamento acque, produzione e distribuzione gas medicali, antincendio, ecc.), specifici e/o integrati nei piani di sviluppo delle strutture, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale degli investimenti (piano investimenti) relativamente agli impianti meccanici di Azienda USL di Bologna e AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- Garantire l'elaborazione di atti di indirizzo, strategie, programmi di sviluppo e indicazioni operative per l'evoluzione tecnica degli impianti meccanici dei presidi in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort ed innovazione dei materiali e dei sistemi, in particolare per gli interventi previsti nei Piani investimenti di Azienda USL di Bologna e AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- Assicurare il supporto specialistico alla UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL) e alla UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC – AOU) nella definizione di strategie gestionali e azioni di monitoraggio e controllo degli impianti meccanici in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, dialisi, ivi compresi prevenzione da legionella e gas medicinali;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore del Dipartimento Tecnico dell'Azienda USL e con il Direttore della SC Progettazione, Sviluppo ed Investimenti di AOU l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia;
- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione impiantistica meccanica, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche/specialistiche;
- Supporta le altre UO in fase di esecuzione dei lavori e di collaudo in relazione agli aspetti impiantistici di competenza;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Collabora all'elaborazione ed aggiornamento del listino prezzi Regionale (PUAS) relativo ai lavori impiantistici meccanici adeguandolo all'andamento del mercato secondo le linee di indirizzo del gruppo regionale dei listini;
- Assicura la gestione e l'aggiornamento degli archivi relativi ai progetti, ai "come costruito", ai collaudi, alle autorizzazioni di qualsiasi genere inerenti agli impianti di competenza, le certificazioni varie, etc., elaborando anche procedure operative aziendali di raccolta e tenuta dei documenti, cui le altre articolazioni delle aree tecniche dovranno attenersi al fine di garantire la corretta e completa tenuta degli stessi;
- Supporta la UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL) e la UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC – AOU) nell'elaborazione di programmi

e progetti e quanto altro necessario per redigere capitolati ed appalti indispensabili per una corretta manutenzione dei presidi;

- Supporta la UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC - AUSL) e la UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti (SC – AOU) nella gestione per gli aspetti energetici dei contratti servizi energia e concessioni;
- Garantisce il supporto specialistico ai responsabili tecnici di struttura (RTS), ai sensi della norma UNI EN ISO 7396-1, per gli aspetti di progettazione, sviluppo, collaudo e messa in servizio degli impianti di distribuzione dei gas medicali;
- Collabora con le Strutture aziendali delegate alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei documenti di valutazione del rischio per quanto di competenza;
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate.

Obiettivi Energy manager metropolitano (AUSL di Bologna, AOU Policlinico di S.Orsola, Istituto Ortopedico Rizzoli, AUSL Imola)

- Garantisce l'analisi dei fabbisogni e definisce le politiche energetiche;
- È responsabile per la conservazione e l'uso razionale dell'energia delle Aziende;
- Coordina i responsabili locali per la conservazione e l'uso razionale dell'energia (Legge 10/91, DPR 412/93, D.lgs. 115/08, circolare MISE 18.12.2014).

UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC INTERAZIENDALE)

Premessa

In quanto UO interaziendale è prevista la collaborazione con il Direttore del Dipartimento Tecnico dell'Azienda USL IRCCS di Bologna e con il Direttore Amministrativo di AOU IRCCS Policlinico di Sant'Orsola nella programmazione e nel monitoraggio degli obiettivi strategici in ordine agli obiettivi dell'incarico.

Obiettivi dell'incarico interaziendale tra AUSL Bologna e AOU Policlinico di S.Orsola

- Assicurare la corretta gestione amministrativa e contrattuale del patrimonio immobiliare e degli immobili in uso, in coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali
- Garantire l'ottimizzazione della gestione economica degli immobili appartenenti al patrimonio da reddito ed attuare le strategie di contenimento delle locazioni passive;
- Garantire la programmazione, la gestione e l'attuazione del Programma delle Alienazioni patrimoniali e acquisti di immobili, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, definendo la programmazione annuale e poliennale delle alienazioni e degli acquisti di immobili (piano investimenti) relativamente all'Azienda USL di Bologna e AOU Policlinico di Sant'Orsola;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale delle Aziende, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore del Dipartimento Tecnico dell'Azienda USL di Bologna e con il Direttore Amministrativo di AOU Policlinico di Sant'Orsola l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia;
- Assicura la gestione amministrativa, fiscale e tributaria degli immobili di terzi utilizzati ai fini istituzionali e di proprietà delle Aziende, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, in materia di imposte dei redditi, comunale sugli immobili, comunale sui rifiuti, di registro e consortili di bonifica (IMU, TARI, Tributi Bonifiche, Consorzi e Passi Carrai);
- Assicurare le funzioni attinenti alla gestione patrimoniale: gestione e coordinamento perizie di stima, stime e valutazioni tecniche finalizzate alla gestione del sistema fiscale, coordinamento manutenzione patrimonio da reddito e rapporti con gestioni condominiali, ecc.;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Assicura le attività propedeutiche per la predisposizione della dichiarazione e liquidazione IMU/TARI degli immobili e per la denuncia imposte di bonifica e relativa liquidazione;
- Garantisce la gestione Cespiti Immobili e le procedure di ammortamento;
- Garantisce la corretta e puntuale approvazione, sottoscrizione, gestione locazioni e conduzioni attive e passive, provvedendo alla fatturazione e liquidazione canoni di locazione e spese condominiali, alla denuncia dei sinistri, alla sottoscrizione dei verbali di consegna e riconsegna, all'invio di recessi e disdette, alla valutazione delle cessioni di azienda e all'invio delle lettere di prelazioni
- Definisce le strategie finalizzate alla valorizzazione del patrimonio da reddito assicurandone la corretta gestione e adeguato rendimento;
- Assicura il corretto svolgimento delle procedure di acquisizione e di cessione degli immobili garantendo la congruità e la coerenza delle operazioni di compra-vendita e di locazione, sulla scorta di perizie di stima, indagini di mercato e gare ad evidenza pubblica, nel rispetto delle normative di riferimento;
- Assicura il corretto espletamento delle procedure di esproprio, vincoli, permuta, costituzione di servitù;

- Cura ogni procedura connessa all'alienazione, acquisto o costituzione di diritti reali,
- Cura l'acquisizione di beni immobili provenienti da donazione o eredità;
- Assicura la vigilanza beni da reddito non condotti da terzi.
- Provvede all'invio dei solleciti di pagamento e alla definizione del piano di rientro per le situazioni debitorie da conduzioni attive, promuovendo le azioni giudiziali per il recupero crediti, in collaborazione con l'UO Legale
- Collabora nella gestione dei sinistri connessi al patrimonio da reddito;
- Garantisce la gestione dei parcheggi;
- Garantisce l'aggiornamento elenchi identificativi immobili, concessioni e partecipazione per MEF ex art.2 comma 222 legge 191/2009;
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate.

UO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO INVESTIMENTI (SC - AUSL)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare il supporto tecnico e specialistico alla Direzione Aziendale nell'elaborazione di atti di indirizzo, strategie e programmi di sviluppo, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort, sicurezza ed innovazione;
- Garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti edilizi ed impiantistici, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali e monitorando l'andamento dei progetti di competenza in relazione agli obiettivi aziendali e al piano investimenti;
- Assicurare l'integrazione e l'omogeneizzazione di tutti i processi gestiti dalla propria UO e dalle UO afferenti al Dipartimento:
 - UO Manutenzioni Immobili e Progettazione Impianti Elettrici (SC);
 - UO Progettazione Edilizia (SC)
 - UO Gare e Contratti (SSD)
 - UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo (SSD)
 - UO Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale);
 - UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale);con esclusione della UO Tecnologie informatiche e di Comunicazione (SC);
- Assicurare, avvalendosi del supporto delle UU.OO. Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici, Progettazione Edilizia e Progettazione Impianti Meccanici e Energy Manager metropolitano:
 - a) l'analisi dello stato di adeguamento normativo e funzionale e degli interventi richiesti dalle Direzioni di Presidio, di Dipartimento e Distretto;
 - b) l'individuazione delle priorità tra gli interventi analizzati e la loro pianificazione;
 - c) la programmazione e l'attuazione degli interventi attribuiti in fase di pianificazione;
- Presidia le attività per le procedure per i finanziamenti regionali, statali e comunitari, finalizzate alla programmazione, all'assegnazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle risorse per gli investimenti di competenza della Struttura, con l'ausilio della UO Gestione Contabile e Supporto Programmazione e Controllo;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore del Dipartimento l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia, assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Supporta la Direzione Aziendale nelle procedure, nei monitoraggi e negli aggiornamenti delle autorizzazioni ambientali, collaborando con le altre articolazioni aziendali coinvolte;
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate.

Nella UO Programmazione e Coordinamento Investimenti sono presenti i seguenti incarichi dirigenziali:

Progettazione e attuazione adeguamenti antincendio

- Collabora con la Direzione del Dipartimento e con i responsabili di gestione nella programmazione degli obiettivi strategici in ordine alle materie di cui all'incarico;
- Partecipa all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le problematiche di propria competenza proponendo le relative priorità e monitorando l'andamento;

- Garantisce la programmazione, la progettazione e l'attuazione degli interventi di adeguamento antincendio;
- Garantisce l'omogeneità e il livello qualitativo delle progettazioni antincendio interne ed esterne;
- Verifica per la parte di competenza, la gestione ed aggiornamento degli archivi relativi alle pratiche VVF e relativi Certificati di prevenzione incendi;
- Collabora con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per la elaborazione dei piani di emergenza.

Analisi e Attuazione Adeguamenti Sismici

- Coordina l'effettuazione delle verifiche tecniche dei livelli di sicurezza degli elementi strutturali e non strutturali degli edifici strategici per le finalità di protezione civile e degli immobili che possono assumere rilevanza in conseguenza di un eventuale collasso;
- Assicura il coordinamento delle progettazioni di adeguamento/miglioramento delle strutture nei confronti delle azioni sismiche in relazione agli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione;
- Elabora programmi e atti di indirizzo per l'adeguamento antisismico dei presidi, in conformità alla normativa vigente;
- Assicura il monitoraggio degli adeguamenti antisismici programmati.

Referente universal design e soft qualities

- Partecipa alla definizione degli standard relativi all'*universal design* - progettazione inclusiva;
- Collabora nei rapporti con la Soprintendenza archeologia, Belle Arti e Paesaggio in caso di progetti relativi a edifici vincolati;
- Svolge attività finalizzate alle scelte di materiali edili, colori, arredi e finiture in genere da realizzarsi in ambiente sanitario con l'obiettivo di migliorare le qualità abitative ed estetiche degli spazi (*soft qualities*);
- È il referente per il progressivo adeguamento del Servizio all'utilizzo di metodi e strumenti elettronici per la modellazione informatica edilizia (BIM Manager);
- Contribuisce all'attuazioni degli interventi di manutenzione straordinaria e del piano investimenti, secondo la programmazione aziendale e gli incarichi attribuiti.

UO PROGETTAZIONE EDILIZIA (SC - AUSL)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare il coordinamento delle progettazioni edilizie in relazione agli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione;
- Assicurare la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli interventi (con l'esclusione di quelli prettamente impiantistici), assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Elaborare programmi e atti di indirizzo per lo sviluppo tecnico dei presidi, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort ed innovazione;
- Assicurare le funzioni tecniche attinenti alla gestione topografica, archivi elaborati grafici, aggiornamento data base e rilievi di edifici, gestione ed aggiornamento pratiche catastali, predisposizione elaborati tecnici e tenuta dei rapporti con Enti preposti alle autorizzazioni, ecc.;
- Collaborare con il Direttore del Dipartimento nella programmazione, gestione e attuazione del Piano degli Investimenti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore del Dipartimento l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia, assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione edilizia, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Collabora all'elaborazione ed aggiornamento del listino prezzi Regionale (PUAS) relativo alle manutenzioni e ai lavori edili adeguandolo all'andamento del mercato e alla previsione di costi degli organismi quali il Provveditorato delle Opere Pubbliche (L.311/2004);
- Assicura, per la parte di competenza, la gestione ed aggiornamento degli archivi relativi ai progetti, ai "come costruito", ai titoli edilizi ed autorizzazioni correlate (scarichi ed immissioni di vario genere, autorizzazioni Igiene Pubblica per mense, cucine etc.), indagini geologiche/geotecniche, collaudi statici e amministrativi, ecc;
- Tiene rapporti continuativi con i Comuni, la Città Metropolitana, la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio ed altri enti per le autorizzazioni edilizie;
- Assicura lo studio e l'applicazione della normativa in materia di accatastamento per gli immobili istituzionali e da reddito, garantendo l'aggiornamento catastale degli immobili, avvalendosi, se necessario, del supporto tecnico della UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC);
- Collabora con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei documenti di valutazione del rischio per quanto di competenza;
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate.

UO MANUTENZIONE IMMOBILI E PROGETTAZIONE IMPIANTI ELETTRICI (SC - AUSL)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare, nel rispetto della normativa, la gestione tecnica, la manutenzione e la gestione delle relative emergenze dei presidi ad uso istituzionale e da reddito, studiando programmi manutentivi, protocolli di intervento, gestionali, ecc., elaborando le priorità degli interventi e tenendo in assoluta evidenza i problemi della sicurezza sanitaria, degli impianti e strutture, garantendo la continuità di esercizio di impianti da cui può dipendere la sopravvivenza dei pazienti;
- Assicurare il governo dei contratti multiservizi, manutentivi e concessioni (per la fase di gestione) con il supporto specialistico per la parte energetica della UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano;
- Assicurare l'analisi della situazione dei presidi e la sorveglianza del loro stato manutentivo, al fine di rilevare i principali problemi di rispondenza normativa, funzionalità e comfort alberghiero, proponendo soluzioni e strategie per il superamento delle criticità;
- Garantire, nell'ambito del coordinamento dell'UO Programmazione e Coordinamento Investimenti (SC) e con il supporto delle altre UO del Dipartimento, la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli interventi di natura manutentiva assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Predisporre e monitorare il budget trasversale relativo ai costi per la manutenzione degli immobili e per la quota parte riscaldamento legata a contratti multiservizi o servizi energia o concessioni;
- Assicurare la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti di natura impiantistica elettrica, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali, supportando il Direttore della UO Programmazione e Coordinamento Investimenti nella definizione della programmazione annuale e poliennale degli investimenti (piano investimenti);
- Garantire l'elaborazione di atti di indirizzo, strategie, programmi di sviluppo e indicazioni operative per lo sviluppo tecnico degli impianti elettrici dei presidi, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort ed innovazione dei materiali e dei sistemi;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore del Dipartimento l'organizzazione interna complessiva dell'UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia, assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Definisce, avvalendosi dell'apporto delle altre UO del Dipartimento, le strategie gestionali e manutentive finalizzate al mantenimento ottimale ed al miglioramento della funzionalità dei presidi;
- Definire strategie gestionali e azioni di monitoraggio e controllo di edifici e impianti in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, pronto soccorso, e autorizzazioni ambientali (per le parti di competenza tecniche);
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Provvede all'elaborazione di programmi e progetti e quanto altro necessario per redigere capitolati ed appalti indispensabili per una corretta manutenzione dei presidi;
- Riveste il ruolo di responsabile tecnico di struttura (RTS) degli impianti di distribuzione gas medicali, ai sensi della norma UNI EN ISO 7396-1, con il supporto della UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano;

- Assicura, avvalendosi del supporto delle altre UO del Dipartimento, la redazione e sottoscrizione delle asseverazioni necessarie al rinnovo dei Certificati di Prevenzione Incendi;
- Assicura, per la parte di competenza, la gestione ed aggiornamento degli archivi relativi ai progetti, ai “come costruito”, alle autorizzazioni di qualsiasi genere inerenti gli impianti di competenza, le certificazioni varie, ecc.;
- Assicura l'aggiornamento dei rilievi e del censimento degli edifici, con il supporto della UO Progettazione Edilizia (SC);
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate;
- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione elettrica, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche;
- Supporta le altre UO in fase di esecuzione dei lavori e di collaudo in relazione agli aspetti impiantistici di competenza;
- Collabora all'elaborazione ed aggiornamento del listino prezzi Regionale (PUAS) relativo ai lavori impiantistici elettrici adeguandolo all'andamento del mercato secondo le linee di indirizzo del gruppo regionale dei listini;
- Assicura la gestione e l'aggiornamento degli archivi relativi ai progetti, ai “come costruito”, ai collaudi, alle autorizzazioni di qualsiasi genere inerenti agli impianti di competenza, le certificazioni varie, etc., elaborando anche procedure operative aziendali di raccolta e tenuta dei documenti, cui le altre articolazioni dell'area dovranno attenersi al fine di garantire la corretta e completa tenuta degli stessi;
- Collabora con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei documenti di valutazione del rischio per quanto di competenza.

Alla UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici afferiscono due strutture semplici per:

Gestione e Manutenzione immobili (distinte tra area OM-OB e Area territorio):

- Mantiene in efficienza e funzionalità le strutture assegnate ed i relativi impianti, garantendone la manutenzione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto delle normative vigenti;
- Predisporre i programmi di verifica e controllo della situazione normativa e manutentiva, proponendo gli interventi necessari all'eventuale adeguamento e le relative priorità;
- Garantisce la direzione dell'esecuzione/DL dei multiservizi (compreso servizio energia), dei contratti manutentivi e delle concessioni (per la fase di gestione), con il supporto specialistico per la parte energetica della UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano;
- Riveste il ruolo di persona autorizzata, ai sensi della norma UNI EN ISO 7396-1, nella gestione degli impianti di distribuzione gas medicali;
- Garantire la corretta attuazione dei programmi di manutenzione, come previsto dal D.Lgs. 81/08 e dalle norme su autorizzazione ed accreditamento (L.R. n. 34/98), curando la verifica dei registri di manutenzione, antincendio e delle verifiche periodiche degli impianti elettrici.

Nella UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici è presente il seguente incarico dirigenziale:

Referente impianti elettrici aziendali:

- Collabora nella definizione e attuazione delle azioni di monitoraggio e controllo degli impianti elettrici in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, pronto soccorso che non possono avere soluzioni di continuità nell'erogazione dell'energia;

- Fornisce supporto nella pianificazione, programmazione, gestione e attuazione degli interventi di natura impiantistica elettrica, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Supporta il direttore della UO Manutenzione Immobili e Progettazione Impianti Elettrici nell'elaborazione di programmi e progetti e quanto altro necessario per redigere capitolati ed indire appalti indispensabili per una corretta manutenzione dei presidi;
- Partecipa all'attività di elaborazione del budget per quanto concerne le problematiche di propria competenza proponendo le relative priorità e monitorando l'andamento.

UO GESTIONE CONTABILE E SUPPORTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (SSD - AUSL)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare, nel rispetto della normativa:
 - a) il supporto finanziario e contabile relativamente alla gestione dei contratti pubblici di competenza del Dipartimento (con esclusione di UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (SC);
 - b) la gestione amministrativa delle utenze;
- Supportare il Direttore del Dipartimento nel processo di pianificazione strategica e di programmazione dell'Azienda, coordinando le azioni necessarie per l'elaborazione di tutti i documenti di programmazione e per il monitoraggio degli obiettivi e dei processi;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Coordina l'attività amministrativa di competenza del Dipartimento (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione), affinché vengano assicurati il regolare sviluppo delle attività e l'adeguata integrazione tra i processi finanziari e contabili;
- Assicura, tramite il responsabile del settore programmazione e contabilità:
 - l'elaborazione della programmazione, la gestione e la rendicontazione contabile di tutti i procedimenti, sia con finanziamenti aziendali sia con finanziamenti regionali o statali, monitorando che le attività siano espletate nel rispetto della normativa contabile di riferimento, dei regolamenti aziendali e della tempistica di legge;
 - l'attività contabile relativa al controllo e autorizzazione al pagamento delle fatture di pertinenza del Dipartimento (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione);
- Assicura l'attività contabile relativa al controllo ed autorizzazione al pagamento delle fatture relative alle utenze di pertinenza del Dipartimento (combustibili, energia elettrica ed acqua) nel rispetto delle normative e dei regolamenti aziendali, monitorando costantemente i capitoli di costo relativi e predisponendo, con la collaborazione del direttore della UO Progettazione Impianti Meccanici, energy manager aziendale, il budget trasversale delle utenze;
- Assicura la gestione dei rimborsi di utenze e manutenzioni, monitorandone costantemente la situazione, anche per quanto gestito da altri, provvedendo alla definizione del budget e alla fatturazione attiva dei rimborsi gestiti dalla propria UO. Collabora con UO Gestione del Patrimonio per la definizione delle clausole contrattuali relative ai rimborsi;
- Vigila affinché sia assicurato il supporto contabile e di gestione dei finanziamenti, laddove necessario, alle UO del Dipartimento (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione) nei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati e, più in generale, in tutte le attività delegate a questi ultimi e controlla che siano adempiuti gli adempimenti burocratici;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Presidia l'evoluzione normativa in materia di competenza coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nel Dipartimento (con esclusione della UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione);
- Supporta il Direttore di Dipartimento e delle UO che lo compongono nella programmazione, gestione e monitoraggio degli obiettivi dipartimentali e aziendali e del budget trasversale gestito dal Dipartimento;
- Assicura, nell'ambito dell'attività svolta, la corretta gestione contabile ed il rispetto delle vigenti normative di legge, dei regolamenti regionali e aziendali.

UO GARE E CONTRATTI (SSD - AUSL)

Obiettivi dell'incarico

- Garantire il coordinamento delle funzioni amministrative attinenti all'ufficio gare e legale appalti, la segreteria, la gestione dei flussi documentali, la gestione del personale e la formazione per quanto delegato al Dipartimento Tecnico Patrimoniale, esclusa UO Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (UO TIC);
- Assicurare la correttezza delle procedure di selezione del contraente relative ai contratti pubblici di competenza del Dipartimento Tecnico Patrimoniale (esclusa UO TIC), nel rispetto delle normative vigenti;
- Assicurare l'aggiornamento continuo e la conformità rispetto all'evoluzione normativa delle procedure inerenti i contratti pubblici, all'interno del sistema gestione qualità adottato;
- Collaborare con il Direttore del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e con i Responsabili e/o Direttori delle Unità Operative del medesimo Dipartimento nell'attuazione del Piano degli Investimenti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- Assicurare il coordinamento delle attività necessarie all'adempimento alle prescrizioni inerenti l'anticorruzione e la trasparenza (Legge 6 novembre 2012 n.190 e D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33) e tutte le altre normative vigenti in materia di contratti pubblici di pertinenza del Dipartimento (esclusa UO TIC);
- Fornire assistenza legale ai Responsabili e/o Direttori delle Unità Operative del Dipartimento in ogni fase della procedura, gestendo la fase stragiudiziale e supportandoli in materia di contenzioso giudiziale amministrativo e civile relativamente all'area di competenza del medesimo Dipartimento.

Aree di responsabilità

- Garantisce il regolare svolgimento delle attività attinenti all'ufficio gare e legale appalti, distribuendo i carichi di lavoro e conseguenti responsabilità, monitorando le pratiche assegnate fino alla fase di perfezionamento e sottoscrivendo i relativi documenti;
- Assicura il corretto svolgimento delle procedure inerenti i contratti pubblici, garantendo la piena osservanza delle disposizioni normative in vigore e l'aggiornamento continuo delle procedure rispetto alla normativa e alla giurisprudenza specifica;
- Supporta il Direttore del Dipartimento Tecnico Patrimoniale e i Direttori e/o Responsabili delle Unità Operative del medesimo nel perseguimento degli obiettivi assegnati relativamente alle materie di competenza;
- Gestisce e assicura la correttezza formale degli atti e degli aspetti giuridici dell'attività di competenza;
- Assicura la corretta gestione dei flussi documentali e la gestione dell'archivio protocollo e dei procedimenti amministrativi, sia cartaceo che informatico, del Dipartimento (esclusa UO TIC), avvalendosi del responsabile dei flussi documentali e archivio protocollo e appalti;
- Supporta amministrativamente e giuridicamente, laddove necessario, i Direttori e/o Responsabili delle Unità operative del Dipartimento (esclusa UO TIC) nei rapporti con i soggetti esterni, pubblici e privati relativamente alle materie di competenza;
- Supporta il Direttore di Dipartimento e i Direttori e/o Responsabili delle Unità Operative del medesimo nell'individuazione degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali prevalenti relativamente ai contratti pubblici di competenza del Dipartimento;
- Coordina l'attività connessa allo sviluppo, alla ricerca e all'aggiornamento professionale dell'ufficio gare e legale appalti e della segreteria;
- Assicura lo svolgimento delle attività secondo le procedure e il manuale di qualità adottato;
- Favorisce il coinvolgimento nei processi di miglioramento della qualità.

UO PROGETTAZIONE, SVILUPPO ED INVESTIMENTI (SC – AOU)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare il supporto tecnico e specialistico alla Direzione Aziendale nell'elaborazione di atti di indirizzo, strategie e programmi di sviluppo, in linea con i più recenti orientamenti in tema di funzionalità, confort, sicurezza ed innovazione, compresi gli interventi di natura manutentiva;
- Garantire la pianificazione, la programmazione, la gestione e l'attuazione degli investimenti edilizi ed impiantistici, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali e monitorando l'andamento dei progetti di competenza in relazione agli obiettivi aziendali e al piano investimenti;
- Assicurare l'integrazione e l'omogeneizzazione di tutti i processi gestiti dalla propria UO e dalle UO afferenti all'area tecnica ed interaziendali;
- Assicurare, nel rispetto della normativa, la gestione tecnica, la manutenzione e la gestione delle relative emergenze dei presidi, studiando programmi manutentivi, protocolli di intervento, gestionali, ecc., ed elaborando le priorità degli interventi sugli impianti e sulle strutture, con riferimento alla salute e sicurezza di pazienti, visitatori e operatori;
- Assicurare il governo dei contratti multiservizi, manutentivi e concessioni con il supporto specialistico per la parte energetica della UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano;
- Assicurare l'analisi della situazione dei presidi e la sorveglianza del loro stato manutentivo, al fine di rilevare i principali problemi di rispondenza normativa, funzionalità e confort alberghiero, proponendo soluzioni e strategie per il superamento delle criticità;
- Predisporre e monitorare il budget trasversale di competenza con il supporto del Settore Amministrativo Area Tecnica;
- Assicurare, nell'ambito del processo di pianificazione strategica e di programmazione annuale dell'Azienda, il presidio e il governo delle aree di responsabilità connesse al ruolo, individuando le appropriate politiche gestionali e definendo gli orientamenti operativi della propria struttura.

Aree di Responsabilità

- Definisce e concorda con il Direttore Amministrativo l'organizzazione interna complessiva della UO e le linee guida relative al proprio ambito di gestione, secondo principi di appropriatezza, efficienza ed efficacia, assicurando il perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Supporta la Direzione Aziendale nelle procedure, nei monitoraggi e negli aggiornamenti delle autorizzazioni ambientali, collaborando con le altre articolazioni aziendali coinvolte;
- Presidia l'evoluzione normativa, coordinando l'aggiornamento costante delle procedure utilizzate nella UO, condividendo le novità con le altre strutture interessate;
- Presidia le attività per le procedure per i finanziamenti regionali, statali e comunitari, finalizzate alla programmazione, all'assegnazione, al monitoraggio e alla rendicontazione delle risorse per gli investimenti di competenza della Struttura, con il supporto del Settore Amministrativo Area Tecnica.

Alla UO Progettazione, Sviluppo ed Investimenti afferisce la struttura semplice:

UO Manutenzione Immobili ed Impianti (SS)

- Mantiene in efficienza e funzionalità le strutture assegnate ed i relativi impianti, garantendone la manutenzione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto delle normative vigenti;
- Predisporre i programmi di verifica e controllo della situazione normativa e manutentiva, proponendo gli interventi necessari all'eventuale adeguamento e le relative priorità;

- Garantisce la direzione dell'esecuzione/DL dei contratti manutentivi, anche nell'ambito della Concessione di Progettazione, Costruzione e Gestione di centrali, impianti tecnologici, lavori e servizi (per la fase di gestione manutentiva);
- Riveste il ruolo di responsabile tecnico di struttura (RTS) degli impianti di distribuzione gas medicali, ai sensi della norma UNI EN ISO 7396-1, con il supporto della UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano;
- Garantisce la corretta attuazione dei programmi di manutenzione, come previsto dal D.Lgs. 81/08 e dalle norme su autorizzazione ed accreditamento (L.R. n. 34/98), curando la verifica dei registri di manutenzione, antincendio e delle verifiche periodiche degli impianti elettrici.

Le attività e funzioni afferenti alla UO Progettazione, Sviluppo e Investimenti sono inoltre organizzate nelle seguenti aree di competenza e responsabilità, che verranno suddivise mediante l'attribuzione di incarichi.

Progettazione edilizia

- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione edilizia, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche/specialistiche;
- Collabora con il Direttore della UO di afferenza nella programmazione, gestione e attuazione del Piano degli Investimenti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali;
- Coordina l'effettuazione delle verifiche tecniche dei livelli di sicurezza degli elementi strutturali e non strutturali degli edifici strategici per le finalità di protezione civile e degli immobili che possono assumere rilevanza in conseguenza di un eventuale collasso;
- Assicura il coordinamento delle progettazioni di adeguamento/miglioramento delle strutture nei confronti delle azioni sismiche in relazione agli aspetti autorizzativi, metodologici e di archiviazione.

Progettazione impianti elettrici e speciali

- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione impianti elettrici e speciali, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche/specialistiche;
- Collabora con il Direttore della UO di afferenza nella programmazione, gestione e attuazione del Piano degli Investimenti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- Collabora nella definizione e attuazione delle azioni di monitoraggio e controllo degli impianti elettrici in particolare per quelli critici, quali quelli a servizio di sale operatorie, terapie intensive, pronto soccorso che non possono avere soluzioni di continuità nell'erogazione dell'energia;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali.

Progettazione aree esterne e mobilità

- Supervisiona, in accordo con i RUP (quando non ne assume il ruolo), l'impostazione della progettazione delle sistemazioni esterne e dei parcheggi nonché la valorizzazione delle aree verdi e del patrimonio arboreo, garantendone l'omogeneità, il livello qualitativo e l'integrazione con le altre componenti tecniche/specialistiche;
- Garantisce il mantenimento e l'implementazione della segnaletica di orientamento, in collaborazioni con le altre articolazioni aziendali coinvolte;

- Collabora con il Direttore della UO di afferenza nella programmazione, gestione e attuazione del Piano degli Investimenti e nel perseguimento degli obiettivi assegnati per quanto di sua competenza;
- Svolge il ruolo di *Mobility manager* e in particolare:
 - organizza, gestisce e controlla il rilascio di titoli di sosta e permessi auto,
 - controlla e gestisce la viabilità ed il traffico interno all'area del Policlinico,
 - sviluppa progetti per il *Piano di Spostamento Casa-Lavoro*,
 - gestisce gli aspetti convenzionali con TPER,
 - garantisce la politica di mobilità sostenibile del territorio in cui si trova il Policlinico, in accordo con le indicazioni della Città metropolitana;
- Garantisce lo svolgimento delle attività professionali relative all'attuazione degli interventi di cui è incaricato, assicurandone la coerenza con il quadro normativo e con gli obiettivi aziendali.

Progettazione antincendio

- Collabora nella programmazione, nella progettazione e nell'attuazione degli interventi di adeguamento antincendio;
- Garantisce l'omogeneità e il livello qualitativo delle progettazioni antincendio interne ed esterne;
- Verifica per la parte di competenza, la gestione ed aggiornamento degli archivi relativi alle pratiche VVF e relativi Certificati di prevenzione incendi;
- Assicura il ruolo di Responsabile Tecnico Antincendio.

Gestione della Concessione di Progettazione, Costruzione e Gestione di centrali, impianti tecnologici, lavori e servizi

- Assume la gestione degli adempimenti tecnici, in qualità di DEC, della parte energetica (fase di gestione energetica) della Concessione di Progettazione, Costruzione e Gestione di centrali, impianti tecnologici, lavori e servizi, con il supporto UO Progettazione Impianti Meccanici e EM metropolitano, nonché collabora alla definizione e al monitoraggio del budget relativo ai costi energetici;
- Collabora con il RUP alla gestione degli adempimenti amministrativi della Concessione di cui sopra.

Pareri e processi autorizzativi

- Coordina e monitora i processi di acquisizione di pareri, nulla osta, autorizzazioni relativi agli interventi di competenza della Struttura;
- Tiene rapporti continuativi con i Comuni, la Città Metropolitana, la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio ed altri enti per le autorizzazioni edilizie;
- Assicura, per la parte di competenza, la gestione ed aggiornamento degli archivi relativi ai progetti, ai "come costruito", ai titoli edilizi ed autorizzazioni correlate, indagini geologiche/geotecniche, collaudi statici e amministrativi, ecc;
- Supporta e coordina le attività tecniche finalizzate all'accreditamento istituzionale;
- È il referente per il progressivo adeguamento del Servizio all'utilizzo di metodi e strumenti elettronici per la modellazione informatica edilizia (BIM).

Vigilanza e sicurezza

- Supporta i responsabili dei lavori nella redazione e nella trasmissione dei documenti relativi agli adempimenti per cantieri mobili;
- Collabora con la Struttura aziendale delegata alla Prevenzione e Protezione sul luogo di lavoro per l'elaborazione dei documenti di valutazione del rischio per quanto di competenza all'area tecnica;
- Svolge le funzioni di *security* aziendale, anche mediante l'individuazione e l'applicazione di sistemi di vigilanza e controllo nonché la gestione dei relativi contratti.

UO SETTORE AMMINISTRATIVO AREA TECNICA (SSD – AOU)

Obiettivi dell'incarico

- Assicurare il necessario supporto amministrativo/professionale alle attività dell'Area tecnica, promuovendo l'efficienza, la semplificazione e l'integrazione procedurale dei processi.

Aree di responsabilità:

- Coordina a livello aziendale la raccolta e il monitoraggio dei dati per il piano investimenti e per le previsioni di bilancio, relative ai conti economici afferenti all'area tecnica;
- Gestisce le procedure di affidamento per i lavori, i servizi di gestione, le forniture e i servizi di ingegneria e supporto per tutti gli aspetti amministrativi, procedurali, contrattuali, giuridici, economico-contabili (subappalti e contenziosi);
- Assicura l'elaborazione della programmazione, la gestione e la rendicontazione contabile di tutti i procedimenti, sia con finanziamenti aziendali sia con finanziamenti regionali o statali, monitorando che le attività siano espletate nel rispetto della normativa contabile di riferimento, dei regolamenti aziendali e della tempistica di legge;
- Gestisce l'inventario beni d'uso durevole e la dismissione dei beni non riparabili;
- Garantisce la gestione contabile e il coordinamento dell'iter procedurale per la liquidazione delle fatture, dei certificati di pagamento, degli onorari, delle utenze, delle concessioni governative, calcolo ammortamenti cespiti immobiliari di competenza delle strutture dell'area tecnica;
- Supporta i responsabili tecnici delle strutture dell'area tecnica per quanto riguarda i debiti informativi in base alla normativa vigente, verso gli Enti esterni;
- Redige i contratti afferenti alle Strutture dell'area tecnica e ne supporta la gestione;
- Svolge attività tipiche di segreteria (protocollazione/archiviazione/smistamento della posta, gestione cartellini personale, visite fiscali assenze, gestione ferie, telefono, etc.);
- Svolge attività tipiche della gestione della cassa economale (ordinazione, liquidazione e pagamento minute spese economali e relativa rendicontazione);
- Verifica la completezza e correttezza della documentazione relativa a pratiche di comodati e donazioni e la trasmissione al Servizio Acquisti Metropolitano (SAM) per l'adozione del relativo atto deliberativo; emette ordini per beni di investimento mobili;
- Gestisce la fase relativa all'inventariazione, aggiornamento e corretta valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'Azienda nonché la registrazione degli altri beni mobili d'uso durevole a vario titolo utilizzati (beni, in comodato, in leasing ecc.) e la fase di controllo e verifica fatture beni di investimento mobili (eccetto software);
- Gestisce le operazioni di fine esercizio quali la quadratura con le scritture contabili, il calcolo degli ammortamenti e l'elaborazione del libro cespiti;
- Coordina le attività connesse all'individuazione di soluzioni d'arredo per gli ambienti ospedalieri/aziendali;
- Coordina le attività connesse al servizio Facchinaggio e Traslochi;
- Gestisce il parco fotocopiatrici dell'Azienda.

Le attività e funzioni afferenti alla UO Settore Amministrativo Area Tecnica sono organizzate in aree di competenza assegnate mediante incarichi.

Allegato 2

Personale AOU assegnato temporaneamente ad AUSL BO

Matricola	Categoria	Rapporto
143586	Cat. D LIV. SUPER	Tempo indeterminato
143873	Cat. D LIV. SUPER	Tempo indeterminato
145752	Cat. C	Tempo indeterminato
146232	Cat. D	Tempo indeterminato

Allegato 3
Piano deleghe

N.	ATTIVITA'	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE AUSL	PARERE/AUTORIZZAZIONE AOU	PROPOSTA	LIMITI
UO PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI E ENERGY MANAGER METROPOLITANO (SC interaziendale)							
	Procedure di affidamento e gestione contratti (NOTA: Le presenti deleghe costituiscono un estratto del quadro più completo relativo all'attribuzione delle deleghe alle UUOO delle Aree Tecniche)						
	Procedure di affidamento lavori e/o acquisti di beni e servizi (afferenti la attività delle UO) per importi inferiori a € 40.000	Modulo di negoziazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)				budget negoziato/budget investimenti/
	Procedure di affidamento lavori e/o acquisti di beni e servizi (afferenti la attività delle UO) per importi superiori a € 40.000 e inferiori alla soglia dell'affidamento diretto.	Determinazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)	Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti	Direttore UO Progettazione, Sviluppo e Investimenti		piano annuale e triennale dei lavori/budget negoziato/budget investimenti/piano biennale degli acquisti
	Adozione, per procedure di affidamento di contratti di competenza dell'UO, di tutti gli atti necessari, comprese le modifiche contrattuali, dall'aggiudicazione fino alla regolare esecuzione.	Modulo di negoziazione/ determinazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)				quadro economico progetto/importo budget negoziato.
	Procedure di affidamento di servizi di ingegneria e architettura (afferenti la attività dell'UO) per importi inferiori a € 40.000	Modulo di negoziazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)				piano annuale e triennale dei lavori/budget negoziato/budget investimenti
	Procedure di affidamento di servizi di ingegneria architettura (afferenti la attività dell'UO) per importi superiori a € 40.000 e inferiori alla soglia dell'affidamento diretto	Determinazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)	Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti	Direttore UO Progettazione, Sviluppo e Investimenti		piano annuale e triennale dei lavori/budget negoziato/budget investimenti/piano biennale degli acquisti
	Affidamento servizi di ingegneria e architettura (afferenti la attività dell'UO) mediante accordi quadro	Modulo di negoziazione	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)	Direttore UO Programmazione e Coordinamento Investimenti	Direttore UO Progettazione, Sviluppo e Investimenti		piano annuale e triennale dei lavori/budget negoziato/budget investimenti
	Autorizzazione liquidazione fatture procedimenti di competenza	lettera/e-mail/firma fattura e "sistema informativo"	Direttore UO Progettazione Impianti meccanici e Energy Manager Metropolitano (SC interaziendale)				quadro economico progetto/importo contratto/importo budget negoziato.
Adempimenti fiscali e autorizzativi							
	Denunce/autorizzazioni impianti meccanici e termici nonchè relativi pagamenti (ad esempio: Agenzia delle Dogane per detenzioni oli minerali e per accise, INAIL per impianti termici e per apparecchiature in pressione, ecc.)	Lettera/modulo/portali	Direttore UO Interaziendale Impianti meccanici e Energy Manager metropolitano				

Allegato 3
Piano deleghe

N.	ATTIVITA'	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC interaziendale)						
Procedure di alienazione e di acquisizione beni immobili						
	Programma alienazione e acquisti immobili	Deliberazione	DG		Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)	nell'ambito della deliberazione proposta da SUMCF (APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE)
	Avvio procedura alienazione/acquisto immobili	Determinazione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			nei limiti della deliberazione adottata recante approvazione programma alienazione e acquisti immobili (PIANO DEGLI INVESTIMENTI)
	Aggiudicazione alienazione e acquisti in conformità al piano delle alienazioni e degli acquisti	Determinazione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			in conformità al piano delle alienazioni e degli acquisti (PIANO DEGLI INVESTIMENTI)
	Rappresentanza con poteri di firma negli adempimenti connessi alle procedure di asta o trattativa per alienazione, acquisti, permute, diritti reali, vincoli, espropri, prelazioni, rinuncia ipoteche	Determinazione/contratto/nota	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			in forza di procura del DG
Eredità donazioni beni immobili						
	Accettazione o rinuncia eredità, legato, donazione	Deliberazione	DG		Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)	
	Rappresentanza con poteri di firma nelle procedure e negli adempimenti connessi e conseguenti all'accettazione o rinuncia eredità, legato, donazione (apposizione e rimozione sigilli, istanze, redazione inventari, verbali, atti di successione, ecc...)	Determinazione/ atti/nota	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			in forza di procura del DG
Gestione cespiti immobiliari						
	Aggiornamento inventario aziendale e destinazione immobili (istituzionale/reddito)	Determinazione/nota	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			in conformità ai programmi aziendali
	Censimento dei beni immobili e delle società partecipate (MEF)	Nota/Portale	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			previa acquisizione dati da altri servizi aziendali
Rapporti con i terzi in materia immobiliare						
	Affidamento incarichi professionali connessi all'attività patrimoniale (notai, periti, tecnici)	Determinazione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			

Allegato 3
Piano deleghe

N.	ATTIVITA'	ATTO	FIRMA	PARERE/AUTORIZZAZIONE	PROPOSTA	LIMITI
UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC interaziendale)						
	Rappresentanza con poteri di firma nei rapporti con Enti pubblici o privati, compreso la verifica tutela storico-artistica, richieste e rilascio autorizzazioni, certificati ed altra documentazione, denunce, sottoscrizione atti e convenzioni	sistema on line/nota/verbale/procollo/atto/de terminazione/convenzione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			
Conduzioni attive e passive						
	Indizione selezioni pubbliche per conduzioni attive e ricerche di mercato per conduzioni passive/approvazione contratti	Determinazione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)	Direttore Amministrativo	Direttori Macrostrutture esclusivamente per le conduzioni passive	
	Approvazione contratti di comodato d'uso di beni immobili	Determinazione	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)	Direttore Amministrativo	Direttori Macrostrutture esclusivamente per i comodati passivi	
	Sottoscrizione contratti conduzioni attive e/o passive	contratto	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			
	Rappresentanza nelle assemblee condominiali	verbale/atto	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			
	Provvedimenti ed adempimenti conseguenti; rinnovi, sottoscrizione disdette, prelazioni, autorizzazioni lavori e cessione azienda, recessi	contratto/nota/verbale/atto	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)		Direttori Macrostrutture esclusivamente per le conduzioni passive	
Adempimenti fiscali						
	Attività propedeutiche alla predisposizione dichiarazione e liquidazione IMU/TARI.	documento	Titolare PO Responsabile Amministrativo Patrimonio			
	Denuncia imposte di bonifica e relativa liquidazione. Dichiarazioni/Disdette Tari	modulo/nota	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			
	Dichiarazioni IMU	modulo	DG		Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)	
	Pagamento imposta di registro conduzioni attive	sistema on line	Titolare PO Responsabile Amministrativo Patrimonio			
Adempimenti gestionali						
	Attività conseguenti al perfezionamento dei procedimenti di competenza (verifiche, comunicazioni, trasparenza, anticorruzione ecc.)	nota/portale	Direttore UO Gestione del Patrimonio (SC interaziendale)			
	Liquidazione fitti passivi, spese condominiali, oneri accessori, imposte e tasse	ordine/autorizzazione alla spesa	Titolare PO Responsabile Amministrativo Patrimonio			nei limiti del budget assegnato

Allegato 4
Standard di servizio

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLI DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - UO PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI E ENERGY MANAGER METROPOLITANO (SC INTERAZIENDALE)				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Redazione piano investimenti	Scheda piano investimenti nel piano investimenti triennale	Responsabile piano investimenti	annuale	secondo disposizioni della RER		Da approvare contestualmente al bilancio di previsione
Monitoraggio piano investimenti	Aggiornamento scheda PI	Responsabile piano investimenti	trimestrale			
Rilevazione fabbisogno interventi specialistici, potenziamento, richieste direzione, adeguamenti normativi, esigenze funzionali-manutentive	Schede interventi con descrizione, valutazione economica, priorità e tempi di realizzazione	d'ufficio	annuale	nel rispetto dei tempi fissati dalla Direzione per la programmazione aziendale	approvazione interventi e copertura economica	
Attività professionale: progettazione, direzione lavori, collaudi	Documenti secondo procedure interne e disposizioni previste da codice/regolamenti appalti pubblici	Incarichi professionali dai Direttori U.O. Aree Tecniche secondo deleghe aziendali	continuativa	secondo la pianificazione dei procedimenti		
Supporto specialistico alle UO delle aree tecniche	Pareri, verifiche, relazioni, redazione di progetti, sopralluoghi, valutazioni economiche	Direttori U.O.C. delle Aree Tecniche	immediata	dalla richiesta	approvazione interventi e copertura economica	I tempi di risposta dipendono dalla complessità della richiesta e dall'urgenza. In caso di urgenza i tempi di verifica e riscontro saranno dell'ordine di 2-3 gg. In caso di intervento programmabile i tempi rispetteranno le priorità e le tempistiche tecniche di elaborazione della documentazione necessaria.
Supporto specialistico alle UO aziendali (SPP, CIO ecc.)	Pareri, verifiche, relazioni, redazione di progetti, sopralluoghi, valutazioni economiche	Direttori Servizi Prevenzione e Protezione e CIO	immediata	dalla richiesta		I tempi di risposta dipendono dalla complessità della richiesta e dall'urgenza. In caso di urgenza i tempi di verifica e riscontro saranno dell'ordine di 2-3 gg. In caso di intervento programmabile i tempi rispetteranno le priorità e le tempistiche tecniche di elaborazione della documentazione necessaria.
Supervisione/verifica progetti impianti meccanici	Elaborazione dei documenti secondo procedura aziendale	RUP		dalla richiesta		L'attività di verifica e supervisione segue tutto lo sviluppo del progetto nelle diverse fasi e dovrà conformarsi alle tempistiche indicate dal RUP e dalla pianificazione del progetto
Aggiornamento Listino prezzi regionale delle Aziende Sanitarie PUAS per gli impianti meccanici	Elaborazione listino	Coordinatore gruppo di lavoro regionale	Annuale	secondo disposizioni della RER		

Allegato 4
Standard di servizio

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLI DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - UO PROGETTAZIONE IMPIANTI MECCANICI E ENERGY MANAGER METROPOLITANO (SC INTERAZIENDALE)				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Tenuta archivi documenti di progetto, certificazioni e collaudi degli impianti meccanici	Piano di archiviazione e suo aggiornamento	d'ufficio	attività continua	al bisogno		
Adempimenti fiscali ed autorizzativi: autorizzazioni/verifiche/comunicazioni/pagamenti agli enti di controllo	Comunicazioni e documenti come richiesto da disposizioni e regolamenti	d'ufficio	secondo disposizioni normative			Attività da pianificare secondo le scadenze imposte dalle norme di settore
Energy Manager locale (AOU e AUSL di Bologna)						
Supporto specialistico per gli aspetti energetici dei contratti multiservizi/concessioni	Pareri, verifiche, relazioni, redazione di progetti, sopralluoghi, valutazioni economiche	Direttori U.O.C. delle Aree Tecniche	immediata	dalla richiesta		L'attività sarà conformata alle esigenze espresse dai Direttori delle UO interessate al fine di rispettare le scadenze previste nella gestione dei contratti manutentivi/concessione
Supporto alla elaborazione e monitoraggio budget energetici	Stime economiche	Direttori U.O.C. delle Aree Tecniche		nel rispetto dei tempi fissati dalla Direzione per la redazione e il monitoraggio dei budget aziendali		
Richieste per agevolazioni fiscali per interventi di efficientamento energetico	Comunicazioni e documenti come richiesto da disposizioni e regolamenti	d'ufficio	secondo disposizioni normative			Attività da pianificare secondo le disposizioni previste dalle norme di settore
Energy Manager metropolitano						
Valutazione delle diagnosi e delle certificazioni energetiche.	Pareri sulle diagnosi e certificazioni	Direttori U.O.C. delle Aree Tecniche		dalla richiesta		L'attività sarà concordata con i Direttori delle UO interessate.
Supporto alla definizione del piano di efficientamento energetico aziendale	Schede interventi con descrizione, valutazione economica, priorità e tempi di realizzazione	Direttori U.O.C. delle Aree Tecniche	annuale	dalla richiesta	approvazione interventi e copertura economica	L'attività sarà concordata con i Direttori delle UO interessate.
Valutazione e indirizzo sulle misure di efficienza energetica e di produzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio idrico adottate nei progetti	Sottoscrizione della relazione di progetto predisposta dal progettista	RUP		dalla richiesta		L'attività di valutazione e indirizzo segue tutto lo sviluppo del progetto nelle diverse fasi e dovrà conformarsi alle tempistiche indicate dal RUP e dalla pianificazione del progetto.
Partecipazione al gruppo regionale degli energy manager	Linee di indirizzo sulle azioni di efficientamento energetico e sulle specifiche di acquisto dell'energia	Coordinatore gruppo regionale	trimestrale	secondo disposizioni della RER		
Comunicazioni dati energetici al gruppo regionale	Inserimento dati sul portale regionale e relazione	Coordinatore gruppo regionale	annuale	secondo disposizioni della RER		
Comunicazioni dati energetici al FIRE	Inserimento dati sul portale regionale	d'ufficio	annuale	secondo disposizioni normative		

Allegato 4
Standard di servizio

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLI DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC INTERAZIENDALE)				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Procedure di alienazione e di acquisizione beni immobili						
Redazione piano alienazioni e acquisto immobili	Scheda piano alienazioni/acquisti nel piano investimenti triennale	Responsabile piano investimenti	annuale	Secondo disposizioni della RER		da approvare contestualmente al bilancio di previsione
Richieste autorizzazione alla vendita in Regione	Nota	d'ufficio	annuale	Secondo disposizioni del Piano Investimenti	in caso di nuovo inserimento immobile da alienare	
Richieste autorizzazione alla vendita in Sovrintendenza per immobili vincolati	Nota	d'ufficio	annuale	Secondo disposizioni del Piano Investimenti	in caso di nuovo inserimento immobile da alienare	
Richieste autorizzazione all'acquisto al Demanio	Nota	d'ufficio	annuale	Secondo disposizioni del Piano Investimenti	in caso di nuovo inserimento immobile da acquisire	
Variazione della classificazione dei beni immobili in inventario (disponibili/indisponibili)	variazione dati nell'applicativo GAAC Cespiti	d'ufficio	annuale	Secondo disposizioni del Piano Investimenti	in caso di nuovo inserimento immobile da alienare	
Stima giurata	Perizia giurata	d'ufficio	annuale/prima di indizione procedura		in caso di nuovo inserimento immobile da alienare o necessità di aggiornamento del valore	
Aggiornamenti catastali allo stato di fatto, eventuali frazionamenti, conformità urbanistica e impiantistica, certificazione energetica	Frazionamenti, aggiornamenti catastali, certificazioni redatti da Tecnico abilitato	d'ufficio	strumentale alla perizia di stima/alla indizione procedura		ritardi nel perfezionamento delle procedure dipendenti da enti terzi interpellati	
Redazione bandi, pubblicazioni e nomina commissioni	Determina indizione gara, bando e relativi allegati	d'ufficio		Secondo disposizioni Piano Investimenti		
Svolgimento procedure amministrative di alienazione/acquisizione/permute/diritti reali/espropri/vincoli/prelazioni/rinuncia ipoteche	Verifiche requisiti aggiudicatari, prelazioni, determina aggiudicazione definitiva	d'ufficio	120 gg	Dalla determina di indizione	ritardi nel perfezionamento delle procedure dipendenti da enti terzi interpellati	
Stipula rogiti per vendite, acquisti, permute, diritti reali, espropri, vincoli	Rogito	d'ufficio	180 gg	Dalla data dell'offerta		
Eredità donazioni beni immobili						
Accettazione/rinuncia legato, donazione ed eredità beni immobili e beni mobili artistici	Deliberazione di accettazione/rinuncia	d'ufficio	60 gg	Dalla data del legato, donazione, eredità		
Adempimenti connessi e conseguenti alla accettazione/rinuncia legato, donazione ed eredità beni immobili e beni mobili artistici	Inserimento dei beni nell'applicativo GAAC Cespiti	d'ufficio	180 gg	Dalla deliberazione di accettazione		
Gestione cespiti immobiliari						
Aggiornamento dei cespiti immobiliari nel GAAC	Inserimento dati sull'applicativo GAAC	d'ufficio	annuale	Termini fissati dal SUMCF		
Aggiornamento censimento immobili pubblici	Inserimento dati portale tesoro	d'ufficio	annuale	Termini fissati dal MEF		
Aggiornamento censimento società partecipate	Inserimento dati portale tesoro	d'ufficio	annuale	Termini fissati dal MEF		previa acquisizione dati da altri servizi aziendali
Aggiornamento censimento immobili per individuazione valori ai fini assicurativi	Elenco	d'ufficio	annuale	Su richiesta dell'Ufficio Assicurativo		

Allegato 4

Standard di servizio

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLI DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC INTERAZIENDALE)				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Verifica dell'interesse culturale dei beni immobili	Inserimento dati sull'applicativo della Sovrintendenza	d'ufficio	60 gg	Secondo esigenze aziendali		nei limiti di n. 6 immobili inseribili all'anno
Rapporti con i terzi in materia immobiliare						
Incarichi professionali connessi all'attività patrimoniale (notai, periti, tecnici)	Determina/nota di affidamento di incarico	d'ufficio	30 gg	Secondo esigenze aziendali		
Conduzioni attive e passive						
Aggiornamento censimento beni immobili in locazione ed in concessione	Inserimento dati nell'applicativo Teamsystem	d'ufficio	mensile	Dalla data di variazione		
Determinazione canoni attivi e passivi	Relazione di stima	d'ufficio	annuale	In relazione alle scadenze contrattuali		
Congruità canoni passivi	Nota	d'ufficio	30 gg	Dal ricevimento della proposta economica	ritardi nel perfezionamento delle procedure dipendenti da enti terzi interpellati	
Redazione avvisi per ricerche ed indagini di mercato	Determina	d'ufficio	30 gg	Dalla data esecutività Determina		secondo le indicazioni dei Direttori di Macrostrutture
Redazione avvisi di selezione pubblica per assegnazione in locazione attiva	Determina	d'ufficio	annuale	In relazione alle scadenze contrattuali		
Stipulazione dei contratti di locazione attivi, compresi gli affitti agrari, passivi, e altri tipi di contratto	Contratto/concessione	d'ufficio	30 gg	Dalla data esecutività Determina		
Consegna e riconsegna immobili e sopralluoghi preliminari	Verbale	d'ufficio	30 gg	Per le locazioni attive: dalla data di decorrenza del contratto; per le locazioni passive: dal ripristino dello stato dell'immobile		
Fatturazione canoni e concessioni attive, oneri accessori ed imposte	Nota di addebito	d'ufficio	trimestrale	In relazione alle clausole del contratto		
Calcolo aggiornamenti ISTAT canoni e concessioni	Nota	d'ufficio	mensile	In relazione alle scadenze contrattuali		
Comunicazioni disdetta e recesso	Nota	d'ufficio		Termini previsti dalla legge		
Segnalazione danni ai fini assicurativi	Nota/mail	d'ufficio	immediata	Dal ricevimento della segnalazione del danno		
Autorizzazione lavori ai conduttori per le unità immobiliari in locazione	Nota	d'ufficio	30 gg	Dal ricevimento della richiesta di autorizzazione		subordinatamente al rilascio nulla osta Autorità competenti
Adempimenti conseguenti alla cessione del contratto di locazione attiva	Nota	d'ufficio	30 gg	Dal ricevimento della comunicazione di cessione d'azienda		
Proposte per accordi transattivi in collaborazione con l'Ufficio Legale	Accordo	d'ufficio	120 gg	Dall'insorgenza del credito		secondo le indicazioni della procedura interaziendale
Determinazione dei crediti, applicazione degli interessi di mora e solleciti di pagamento	Nota	d'ufficio	30 gg	Dall'insorgenza del credito		secondo le indicazioni della procedura interaziendale
Adempimenti fiscali						

Allegato 4
Standard di servizio

ATTIVITA'	PRODOTTO	LIVELLI DI EROGAZIONE DEI PRODOTTI/SERVIZI - UO GESTIONE DEL PATRIMONIO (SC INTERAZIENDALE)				
		RICHIEDENTE	TEMPISTICA PERIODICITA'	DECORRENZA	VARIABILI	TEMPI TECNICI - ALTRO
Attività propedeutica alla predisposizione elaborati ai fini IMU/IRES con conseguente calcolo dell' imposta, inclusa la verifica della destinazione urbanistica dei fabbricati e dei terreni	Elaborato	d'ufficio	annuale	Termini previsti dalla legge		
Dichiarazioni/disdette ai fini TARI	Nota/modulo	d'ufficio	mensile	Dalla data di acquisizione/riconsegna degli immobili		
Adempimenti gestionali						
Attività conseguenti al perfezionamento dei procedimenti di competenza (verifiche, comunicazioni, trasparenza, anticorruzione ecc.)	Nota/inserimento dati in amministrazione trasparente	d'ufficio	immediata/semestrale/annuale (a seconda delle fattispecie)	Termini previsti dalla legge/tempi connessi ai procedimenti di competenza		
Attività conseguenti alla gestione del patrimonio mobiliare storico artistico (individuazione assegnatari, rapporti con terzi per consultazione archivi, aggiornamento inventario)	Verbale di consegna/inserimento dati sull'applicativo GAAC	d'ufficio	annuale			
Liquidazione spese condominiali, canoni, imposta registro e bolli locazioni passive	Ordine/autorizzazione alla spesa	d'ufficio	mensile	In relazione alle clausole del contratto		
Gestione fase esecutiva (DEC) contratto parcheggio OB	Verbale/ Fattura/ordine	d'ufficio	mensile	Dalla decorrenza del contratto		
Gestione fase esecutiva (DEC) concessioni Bar Ospedali	Verbale/Nota/Fattura	d'ufficio	mensile	Dalla decorrenza dei contratti		

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
«PROGETTAZIONE, SVILUPPO E INVESTIMENTI»
NELL'AMBITO DELL'IRCCS AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, residente in _____ via _____
cap. _____ città _____ telefono _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata «**Progettazione, sviluppo e investimenti**» nell'ambito dell'IRCCS Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere dipendente a tempo indeterminato ovvero integrato ovvero comandato presso l'Azienda _____ nel profilo professionale di _____;

2) di avere la seguente esperienza professionale _____

_____;

3) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;

4) di _____ (aver ovvero non aver) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di _____;

5) di svolgere attività presso _____ afferente al _____ dal _____;

6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____
_____.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data _____

FIRMA _____



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000

[illegible]

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data FIRMA

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, _____