

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 settembre 2004

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese.
Registrazione Tribunale di Roma n. 269/1966

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

Il BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.);
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685116/18.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite internet accedendo al sito www.regione.Lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE E DEGLI ASSESSORI

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 2 luglio 2004, n. 579.

Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana: deliberazione del consiglio di amministrazione n. 14 del 20 ottobre 2003 concernente l'adozione del regolamento interno per l'organizzazione dei servizi. Atto di controllo e approvazione ...

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

.....

2 - LUG. 2004

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL _____

ADDI' 2 - LUG. 2004

NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 2 12
ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

STORACE	Francesco	Presidente	IANNARILLI Antonello	Assessore
SIMEONI	Giorgio	Vice Presidente	PRESTAGIOVANNI Bruno	"
AUGELLO	Andrea	Assessore	ROBILOTTA Donato	"
CIARAMELLETTI	Luigi	"	SAPONARO Francesco	"
DIONISI	Armando	"	SARACENI Vincenzo Maria	"
FORMISANO	Anna Teresa	"	VERZASCHI Marco	"
GARGANO	Giulio	"		

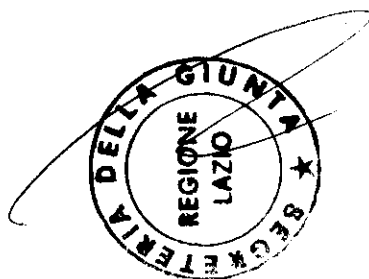
ASSISTE IL SEGRETARIO Tommaso NARDINI
.....OMISSIS

ASSENTI: Storace - Formisano - Gargano -
Prestagiovanni - Robilotta - Saponaro

DELIBERAZIONE N. - 579-

Oggetto: Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana: deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 20.10.2003 concernente l'adozione del regolamento interno per l'organizzazione dei servizi.

Atto di controllo - approvazione



579 - 2 LUG. 2004

9

Oggetto: Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana: deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 14 del 20.10.2003 concernente l'adozione del regolamento interno per l'organizzazione dei servizi.

Atto di controllo - approvazione

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore alla Sanità

VISTO lo Statuto della Regione Lazio;

VISTA la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

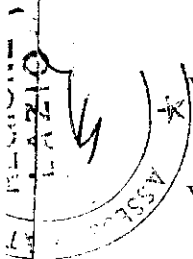
VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6;

VISTO il regolamento regionale del 6 settembre 2002, n. 1;

VISTA la legge regionale 6 agosto 1999, n. 11 riguardante il riordino dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana (I.Z.S.) e, in particolare, l'art. 9, comma 3. lettera b) relativamente ai compiti assegnati al Consiglio di Amministrazione in materia di regolamento per l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto e le corrispondenti dotazioni organiche;

VISTO l'art. 23, comma 2 lettera c) della succitata legge regionale in cui viene stabilito che il regolamento di organizzazione interna viene adottato dal Consiglio di Amministrazione con atto soggetto all'approvazione da parte della Regione che in quel periodo esercita il controllo, previo acquisizione di eventuali osservazioni o rilievi prospettati dall'altra Regione, come espressamente previsto dall'art. 22 della stessa L.R.;

ESAMINATA la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale n. 14 del 20 ottobre 2003 concernente l'adozione del regolamento interno per l'organizzazione dei servizi, il cui testo è stato predisposto dal Direttore Generale, nonché l'allegato "A" che riproduce l'impianto organizzativo e funzionale dell'Istituto;



K

579 - 2 LUG. 2004

9

ACQUISITO il parere favorevole espresso dalla Regione Toscana con provvedimento della Giunta Regionale n. 1242 del 24.11.2003 la cui comunicazione, trasmessa via fax, è stata acquisita al protocollo del Dipartimento Sociale in data 05.05.2004 al n. 52895/4A/02;

TENUTO CONTO che la presente deliberazione non è soggetta alla procedura di concertazione con le parti sociali;

all'unanimità:

DELIBERA

per le motivazioni esposte nelle premesse:

di approvare, quale atto sottoposto a controllo regionale ai sensi dell'art. 23 della L.R. 11/99, la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana n. 14 del 20 ottobre 2003 (all.A) concernente l'adozione del regolamento interno per l'organizzazione dei servizi, predisposto dal Direttore Generale dell'Istituto, che forma parte integrante del presente provvedimento.

Il presente provvedimento sarà trasmesso all'Istituto per il seguito di competenza e alla Regione Toscana per opportuna conoscenza.

L'atto sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

IL VICE PRESIDENTE: F.to Giorgio SIMEONI

IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

5 LUG. 2004



ALLEGATO "A"

Prot. N. _____

ALLEG. alla DELIB. N. 579
- 2 LUG. 2004
DEL

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana



Estratto dal verbale della seduta del 20 OTTOBRE 2003

L'anno 2003 il giorno 20 del mese di OTTOBRE alle ore 15 - presso la sede dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana, si è riunita il Consiglio di Amministrazione così composto :

- | | |
|---------------------|------------|
| Marrucci Pier Luigi | Presidente |
| Botti Luigi | Componente |
| Di Fazio Fausto | Componente |
| Strufaldi Loris | Componente |
| Zotta Giovanni | Componente |

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| Assistono: | |
| Brizioli Nazareno Renzo | Direttore Generale |
| Gambetti Guerrino | Segretario verbalizzante |

(omissis)

Assenti: STRUFALDI LORIS

DELIBERAZIONE N. 14

OGGETTO: REGOLAMENTO INTERNO PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI - ADOZIONE

*Copia conforme agli
at. in possesso
dell'ufficio Ag.*

Delibera del C.A. n.14 del 20 ottobre 2003

Oggetto n. 2: **Regolamento interno per l'organizzazione dei servizi - adozione.**

Il Consiglio di Amministrazione

- Visto il decreto legislativo n 270 del 30.6.1993 concernente il riordino degli Istituti Zooprofilattici;
- Visto l'art. 9, lettera b) della legge regionale del Lazio n. 11/1999 e della legge regionale della Toscana n. 44/1999 aventi ad oggetto "Riordino dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana";
- Viste le deliberazioni del Direttore Generale n. 309 del 1 agosto 2003 e n. 390 del 17 ottobre 2003, aventi ad oggetto il Regolamento di organizzazione interna;
- Udita la relazione introduttiva del Presidente che, nel proporre al Consiglio d'Amministrazione l'approvazione del Regolamento, evidenzia:
 - che con l'approvazione del Regolamento si avvia a conclusione il processo di attuazione della legislazione statale e regionale anche per la parte relativa al completamento normativo dell'impianto organizzativo e istituzionale dell'Istituto;
 - che il Regolamento individua con coerenza e con chiarezza gli obiettivi, i criteri ispiratori, le strumentazioni poste in essere per dotare l'Ente di un atto idoneo a supportare sia l'attività complessiva dell'Istituto, sia quella della sua struttura organizzativa e dei suoi organi, anche tenendo conto del più avanzato ruolo emergente dalla evoluzione normativa di riferimento;
 - che proceduralmente, nel rispetto dell'autonomia e delle competenze del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore Generale, sono stati proficuamente individuati momenti di confronto interlocutori che hanno consentito di pervenire ad un risultato condiviso e comunque caratterizzato da concreti elementi di positività;
- preso atto delle risposte del Direttore Generale alle richieste di chiarimenti avanzate dai Consiglieri;
- fatte proprie le considerazioni espresse dal Presidente;
- ritenuto dover procedere, per le motivazioni espresse in narrativa, alla adozione del Regolamento interno dei Servizi dell'Istituto nel testo deliberato dal Direttore Generale;
- all'unanimità dei voti espressi nelle forme di legge

All. 1-2

DELIBERA

1. di adottare, ai sensi e per gli effetti delle leggi regionali richiamate in permissa, l'allegato Regolamento per

REGOLAMENTO
SERVIZIO
14/10/03
★

l'ordinamento interno dei servizi dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana nel testo proposto dal Direttore Generale con deliberazione n. 309 del 1 agosto 2003 e n. 390 del 17 ottobre 2003;

2. di trasmettere la presente deliberazione alla Regione Lazio, cui compete la funzione di vigilanza e controllo, ai sensi dell'art. 22 delle leggi regionali richiamate in premessa, per la definitiva approvazione.

Stampa
a/c
S

Il processo verbale da cui è desunto il presente estratto risulta sottoscritto come segue:

Il Presidente Pier Luigi Marrucci

Firmati

Il Segretario Verbalizzante
Guerrino Gambetti

Per copia conforme all'originale

Roma, 3-10-2003

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Dott. Guerrino Gambetti

Guerrino Gambetti

Prot. N. _____

Il Comitato Interregionale di Vigilanza sull'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana ha consentito l'ulteriore corso nelle sedute del _____ con verbale n. _____

Per copia conforme all'originale
IL SEGRETARIO

Roma, _____

etc
ax

Alc. 1

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA
ROMA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 309 del 1-8-2003

OGGETTO: Regolamento di organizzazione interna.

La presente deliberazione si compone di n.pagine

Proposta di deliberazione n. del ...	.....
Reparto AA.GG. e Segreteria degli organi	.....
Servizio Personale e sistema informativo	.....
Servizio Bilancio e progr.economico-finanziaria e patrimoniale	.....
Servizio Provveditorato	.....
Servizi Tecnici Secondari	.....

Parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Antonio Cirillo *A. Cirillo*

Parere favorevole del Direttore Sanitario Dott. Antonio Fagiolo *Antonio Fagiolo*

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Nazareno Renzo Brizioli)
Nazareno Renzo Brizioli

*Copia conforme
agli atti in possesso
dell'ufficio
Or*

Il Direttore Generale

Premesso

- che il Decreto Legislativo 30.06.1993 n. 270 ha emanato norme di riordino degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- che la Regione Lazio con legge n. 11 del 06.08.1999 e la Regione Toscana con legge n. 44 del 29.07.99, in applicazione del Decreto Legislativo 270/93, hanno definito le linee di indirizzo e le modalità di gestione, di organizzazione e di funzionamento dell'Istituto;
- che in esecuzione della normativa sopra citata, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo statuto;
- che la Giunta della Regione Toscana ha emesso parere favorevole e la Giunta della Regione Lazio ha approvato il nuovo Statuto dell'Istituto;

Preso atto

- che ai sensi delle citate Leggi Regionali, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adotta il regolamento per l'ordinamento interno dell'Istituto uniformandolo alle disposizioni normative sopra citate;

Dato atto

- che una prima bozza del Regolamento è stato presentato:
 - al Consiglio di Amministrazione con nota del 30. 12.2002
 - ai Responsabili dei Dipartimenti e Reparti della sede e delle strutture territoriali ed alle OO.SS. della Dirigenza in data 15.04.2003;
 - alle RSU aziendale in data 24.04.2003;
 - alle OO.SS. del Comparto – Rappresentanti Regionali – in data 01.07.2003;
- che al fine di un reale coinvolgimento di tutte le strutture operative e delle OO.SS. questa Direzione ha richiesto di inoltrare eventuali osservazioni al documento presentato

Viste

- le relazioni pervenute e recepite le osservazioni condivise;

Visto

- il Decreto legislativo 30.12.1995 n. 502 e successive modificazioni;

Visto

- il decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni;

Viste

- le direttive di indirizzo emanate dalla Regione Lazio e della Regione Toscana;

Considerato

- che il Regolamento è stato elaborato al fine di:
 - dare visibilità e trasparenza all'assetto organizzativo dell'Istituto nel rispetto delle normative vigenti;
 - ricondurre ad unitarietà le funzioni attualmente frammentate;
 - integrare, con l'attribuzione di funzioni aggiuntive, competenze di elevata rilevanza strategica;
 - aggregare responsabilità finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici;
- che il Regolamento si basa sui sottoelencati criteri ispiratori:
 - lo svolgimento delle attività di diagnostica e ricerca;
 - la garanzia di un'equilibrata distribuzione delle risorse umane, strutturali e finanziarie;
 - la realizzazione del riordino dell'organizzazione tramite il coinvolgimento diretto di chi è chiamato a responsabilità gestionali e tecniche;
 - la definizione di un modello organizzativo rispondente non solo alle norme, ma soprattutto ai valori essenziali per la continua qualificazione del servizio;
 - la realizzazione di un modello organizzativo in grado di consentire il migliore adattamento necessità certamente non immutabili, dell'Istituto, cioè di un modello organizzativo "flessibile"



e costantemente attuale ed "aggiornato" rispetto agli obiettivi fissati dal Piano Sanitario Nazionale e dai Piani Sanitari delle Regioni Lazio e Toscana;

- la realizzazione di un modello organizzativo capace di consentire all'Istituto di perseguire:
 - a) il completo soddisfacimento dell'utente/cliente;
 - b) la realizzazione di una gestione dei servizi e delle attività che si dimostri tempestiva ed efficiente, ma nello stesso tempo efficace rispetto alle attese del singolo utente/cliente ed altamente qualificata;
 - c) il convinto e responsabile coinvolgimento degli operatori e la valorizzazione della professionalità, dello spirito di iniziativa e proposta, di collaborazione e partecipazione del singolo;
 - d) la responsabilizzazione degli operatori agli obiettivi aziendali previa rappresentazione trasparente agli stessi di ogni utile conoscenza sulle attività e sulle decisioni assunte, onde consentire loro la valutazione delle une e delle altre;
 - e) l'abbattimento delle barriere esistenti all'interno dell'ambiente di lavoro tra operatori di diversa estrazione e/o di diversa professionalità, con l'intento di recuperare in tutti un forte "spirito aziendale" nella convinzione che questo sia elemento imprescindibile per l'avvento di un "management" diffuso;
 - f) la piena gratificazione di tutti gli operatori utilizzati per fornire le prestazioni (propri dipendenti, contrattisti, borsisti, consulenti, ecc.);
- la rilevazione e la valutazione delle criticità determinate dall'organizzazione in atto;
- la consapevolezza che gli Uffici di Staff della Direzione Generale costituiscono il primo ed essenziale strumento per l'esercizio della funzione di governo;
- l'imprescindibile necessità di:
 - ricondurre ad unitarietà funzioni talvolta frammentate in più responsabilità;
 - integrare con l'attribuzione di funzioni aggiuntive competenze di elevata rilevanza specialistica per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici;

Considerato altresì

- che il regolamento di organizzazione persegue la finalità di realizzare compiutamente il riordino del sistema di governo e di gestione dell'Istituto, ed è "strumento" con il quale definire e regolamentare l'assetto organizzativo interno, senza specifico riferimento alla normativa contrattuale;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo,

DELIBERA

Per i motivi sopra esposti che ivi si intendono integralmente trascritti:

- 1) di approvare l'allegato regolamento di organizzazione interna dell'Istituto;
- 2) di trasmettere il presente atto al Consiglio di Amministrazione per l'adozione ai sensi delle leggi della Regione Lazio n. 11 del 06.08.99 e della Regione Toscana n. 44 del 29.07.99;
- 3) di dare atto che, successivamente all'approvazione del Regolamento da parte delle Regioni Lazio e Toscana, si provvederà alla definizione della nuova dotazione organica.

REC. 04/210

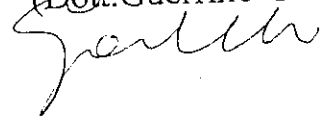
IL DIRETTORE GENERALE
(Dot. Nazareno Renzo Brizioli)

f

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle pubblicazioni presso la Sede legale di questo Istituto in data...19-8-2003...e per quindici giorni.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
(Dot. Guerrino Gambetti)



re/e
4

All. 2

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DELLE REGIONI LAZIO E TOSCANA
ROMA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 390 del 17/10/2003

OGGETTO: Regolamento di organizzazione interna – integrazione deliberazione n. 309 del 1 agosto 2003.

La presente deliberazione si compone di n.pagine

Proposta di deliberazione n. del ...	.....
Reparto AA.GG. e Segreteria degli organi	.....
Servizio Personale e sistema informativo	.....
Servizio Bilancio e progr.economico-finanziaria e patrimoniale	.....
Servizio Provveditorato	.....
Servizi Tecnici Secondari	.....

Parere favorevole del Direttore Amministrativo Dott. Antonio Cirillo *A. Cirillo*

Parere favorevole del Direttore Sanitario Dott. Antonio Fagiolo *Antonio Fagiolo*

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Nazareno Renzo Brizioli)

*bozza conforme
negli atti in formato
dell'ufficio*

Il Direttore Generale

Premesso

che con deliberazione n. 309 del 1 agosto 2003 è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione interna;

Considerato

che si è ravvisata l'opportunità di effettuare alcune variazioni senza modificare l'assetto complessivo dell'atto;

che in particolare tali variazioni hanno riguardato:

- Alcune funzioni del Nucleo di Valutazione
- Alcune competenze della Direzione Affari Generali
- L'indirizzo programmatico del Consiglio di Amministrazione

Ritenuto

di dover approvare l'allegato Regolamento includendo le modifiche sopraindicate

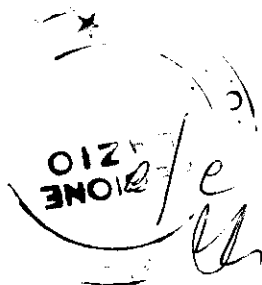
Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

DELIBERA

Per i motivi sopra esposti che ivi si intendono integralmente trascritti ed a modifica della deliberazione n. 309 del 1 agosto 2003:

- 1) approvare l'allegato Regolamento di organizzazione interna dell'Istituto dando atto che le modifiche apportate sono evidenziate con carattere in neretto;
- 2) di trasmettere il presente atto al Consiglio di Amministrazione per l'adozione ai sensi delle leggi della Regione Lazio n. 11 del 06.08.1999 e della Regione Toscana n. 44 del 29.07.1999;
- 3) di dare atto che, successivamente all'approvazione del Regolamento da parte delle Regioni Lazio e Toscana, si provvederà alla definizione della nuova dotazione organica.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Nazareno Renzo Brizioli)

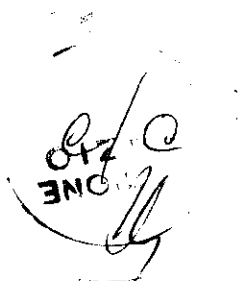
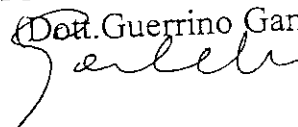


PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo delle pubblicazioni presso la Sede legale di questo Istituto in data... 30.10.03... e per quindici giorni.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

(Dot. Guerrino Gambetti)





Allegato alla deliberazione n. del 2003 "Regolamento di organizzazione interna"

Decreto legislativo 30 giugno 1993, n. 270

Legge regionale del Lazio 6 agosto 1999, n. 11

Legge regionale della Toscana 29 luglio 1999, n. 44

*Copie conforme
agli atti ^{SSITSO} ai ^{meno}
dell'ufficio ^{RE}
da consegnare al ^{RE} ⁸⁷*

SOMMARIO

<i>Premessa</i>	pag.	3
-----------------	------	---

Sezione I **Presentazione del Regolamento**

<i>Significato e contenuto</i>	pag.	6
<i>Obiettivi</i>	pag.	6
<i>Criteri ispiratori della progettazione organizzativa</i>	pag.	7
<i>Glossario delle articolazioni organizzative</i>	pag.	9

Sezione II **Organizzazione gerarchico-formale**

<i>Organigrammi</i>	pag.	14
<i>Livelli di responsabilità ed autonomia decisionale</i>		

Sezione III **Organizzazione tecnico-operativa**

Funzioni e competenze delle articolazioni organizzative

<i>Direzione Aziendale</i>	pag.	33
<i>Nucleo di valutazione</i>	pag.	34
<i>Uffici di Staff</i>	pag.	36
<i>Area Centrale</i>	pag.	47
<i>Aree Tematiche</i>	pag.	47
<i>Area tecnico-sanitaria</i>	pag.	52
<i>Direzioni Operative</i>	pag.	52
<i>Laboratori</i>	pag.	53
<i>Centri di Referenza Nazionali</i>	pag.	53
<i>Centro Regionale</i>	pag.	54
<i>Area Territoriale</i>	pag.	65
<i>Sezioni</i>	pag.	66
<i>Area Amministrativa</i>	pag.	70
<i>Supporto Tecnico-Sanitario</i>	pag.	83

Sezione IV **Criteri ispiratori per la definizione della dotazione organica**

<i>Explicitazione dei criteri ispiratori per la formulazione della dotazione organica</i>	pag.	86
---	------	----

Premessa

Il Regolamento di organizzazione interna persegue la finalità di realizzare compiutamente il riordino del sistema di governo e di gestione dell'Istituto.

La definizione del modello organizzativo tende alla continua qualificazione del servizio, al migliore adattamento alle necessità dell'azienda; sostiene il processo di responsabilizzazione tramite la riconduzione ad unitarietà delle funzioni frammentate, il riconoscimento delle competenze ad alta valenza strategica, l'aggregazione delle responsabilità finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici sempre nel rispetto del principio di flessibilità.

Il documento regolamentare specifica i criteri ispiratori della progettazione organizzativa dell'Istituto, individua le articolazioni organizzative a cui corrispondono specifiche responsabilità e correlate autonomie, stabilisce l'organigramma aziendale con le relative dotazioni di personale.

I contenuti del presente Regolamento sono organicamente articolati in riferimenti normativi per il dovere del Direttore Generale di adottare il Regolamento di organizzazione, riflessioni critiche e partecipate sull'organizzazione esistente, esplicitazione degli obiettivi che si intendono perseguire, criteri ispiratori della progettazione organizzativa, definizione, denominazione e indicazione della funzione di sintesi degli uffici - delle articolazioni organizzative - dei dipartimenti - dei reparti - delle sezioni - dei servizi, indicazione del livello di complessità riconosciuto a ciascun centro di responsabilità e gli elementi per la relativa gradazione del livello di responsabilità.

Il Regolamento di organizzazione interna è dunque espressione, nel rispetto delle disposizioni legislative nazionali e regionali, dell'autonomia organizzativa ed amministrativa riconosciuta all'Istituto dal decreto legislativo n. 270/93 e dalle Leggi regionali n. 11, del 6 agosto 1999 e n. 44 del 29 luglio 1999, rispettivamente delle Regioni Lazio e Toscana, e, segnatamente, "strumento" con il quale definire e regolamentare l'assetto organizzativo interno.

SEZIONE I

PRESENTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Significato e contenuto

Obiettivi

Criteri ispiratori della progettazione organizzativa

Glossario delle articolazioni organizzative

Significato e contenuto

Con il richiamato potere organizzatorio riconosciuto dalla vigente normativa, l'Istituto, con l'adozione del presente Regolamento, intende caratterizzare la propria attività amministrativa non come mero momento di attuazione e adempimento "necessitato" rispetto alle disposizioni nazionali e regionali, bensì come volontà di realizzazione concreta del riordino dell'azienda.

Il coinvolgimento diretto di chi è chiamato a responsabilità gestionali e tecniche rappresenta il momento nel quale deve trovare esplicitazione, in tutta la sua pienezza, la personalizzazione di una struttura organizzativa svincolata da input rigidamente normati dall'esterno ed, in contrapposto, ispirata all'autonomia riconosciuta secondo strategie di autentico e non formale adeguamento ai principi, ai contenuti ed alle finalità dell'aziendalizzazione degli Enti pubblici sanitari.

Tutto ciò al fine di definire un modello organizzativo rispondente non solo alle norme, ma anche ai valori essenziali per la continua qualificazione del servizio.

Il presente modello organizzativo intende rispondere alle esigenze evidenziate dal legislatore comunitario e nazionale, dagli operatori e, soprattutto, dagli utenti. E' ideato per essere il più possibile "flessibile" e "mirato", allo scopo di assicurare comunque una base di omogeneità all'interno della spinta alla riorganizzazione che permea le normative sul riordino e sulla razionalizzazione dell'intero sistema sanitario.

Il Regolamento è dunque un "modello della organizzazione" che va necessariamente sottoposto a costante monitoraggio e che recepisce il prezioso contributo fornito da chi opera all'interno delle singole articolazioni organizzative.

Il Regolamento di organizzazione interna contiene:

- l'esplicitazione dei "criteri ispiratori" cui conformare le scelte organizzative;
- la definizione dell'organigramma aziendale, ovvero la descrizione gerarchica dell'azienda;
- le sub-articolazioni ritenute "necessarie" anche in prospettiva futura ad assicurare la migliore funzionalità al modello organizzativo aziendale prescelto;
- il livello di collocazione delle singole articolazioni all'interno del modello organizzativo, dando atto che tale livello è determinato dalla complessità delle competenze svolte e/o dalla quantità delle risorse gestite e che a diverso livello di collocazione corrispondono responsabilità diverse, anche al fine della possibile attribuzione di diversificati trattamenti economici ai relativi responsabili;
- le competenze delle strutture di Staff, delle Aree Tematiche, delle Direzioni Operative, delle Sezioni Territoriali, dei Laboratori, delle Unità Operative.

Obiettivi

Il Regolamento di organizzazione interna è finalizzato:

- a dare visibilità e trasparenza all'assetto organizzativo dell'Istituto nel rispetto delle normative vigenti;
- a ricondurre ad unitarietà le funzioni attualmente frammentate;
- ad integrare, con l'attribuzione di funzioni aggiuntive, competenze di elevata rilevanza strategica;
- ad aggregare responsabilità finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici.

L'organizzazione dell'Istituto deve essere improntata sulla flessibilità dell'organizzazione, sulla revisione periodica della stessa, sull'orientamento delle attività in senso progettuale, e, quindi, per obiettivi, in funzione della produzione dei servizi e delle prestazioni nei confronti del "cliente", secondo le indicazioni della programmazione nazionale e regionale, i cui obiettivi sono rapportati alle effettive risorse a disposizione (personale, strutture, tecnologie, finanziamenti).

In tale contesto, l'organizzazione dell'Istituto tende a superare la staticità del modello gerarchico-formale, che individua i vari livelli di responsabilità ed autonomia decisionale, e che ha caratterizzato le Pubbliche Amministrazioni, e dovrà trasformarsi in un modello flessibile ed adattabile, in grado di modulare l'offerta di prestazioni in funzione delle dinamiche dello scenario in cui opera, in regime di concorrenzialità "amministrativa".

Il nuovo modello di organizzazione dell'Istituto deve assumere una configurazione essenzialmente dinamica, nell'ambito della quale le strutture portanti del sistema operativo siano in grado di operare per obiettivi, politiche, programmi e progetti.

Criteri ispiratori della progettazione organizzativa

Il presente Regolamento si basa sui sottoelencati criteri ispiratori:

1. lo svolgimento delle attività, di diagnostica e ricerca, secondo gli indirizzi formulati dallo Stato e dalle Regioni Lazio e Toscana;
2. la garanzia di un'equilibrata distribuzione delle risorse umane, strutturali e finanziarie nel territorio delle due Regioni;
3. la realizzazione del riordino dell'organizzazione tramite il coinvolgimento diretto di chi è chiamato a responsabilità gestionali e tecniche, al fine di definire una struttura organizzativa "personalizzata" ed "ispirata" all'autonomia organizzativa riconosciuta all'Istituto, avendo presenti le strategie indicate dalla più recente normativa nazionale per l'aziendalizzazione degli Enti pubblici, in generale e degli Enti pubblici sanitari, in particolare. Ciò anche tenendo conto delle linee guida in materia di riorganizzazione della sanità pubblica veterinaria emanate dalla Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano pubblicate in G.U. il 9 febbraio 1996;
4. la definizione di un modello organizzativo rispondente non solo alle norme, ma soprattutto ai valori essenziali per la continua qualificazione del servizio;
5. la realizzazione di un modello organizzativo in grado di consentire il migliore adattamento alle necessità, certamente non immutabili, dell'Istituto, cioè di un modello organizzativo "flessibile" e costantemente "attuale" ed "aggiornato" rispetto agli obiettivi fissati dal Piano Sanitario Nazionale, dai Piani Sanitari delle Regioni Lazio e Toscana e nell'ambito degli indirizzi generali per la programmazione definiti dal Consiglio di Amministrazione;
6. la realizzazione di un modello organizzativo capace di consentire all'Istituto di perseguire:
 - a) il completo soddisfacimento dell'utente/cliente;
 - b) la realizzazione di una gestione dei servizi e delle attività che si dimostri tempestiva ed efficiente, ma nello stesso tempo efficace rispetto alle attese del singolo utente/cliente ed altamente qualificata;
 - c) il convinto e responsabile coinvolgimento degli operatori e la valorizzazione della professionalità, dello spirito di iniziativa e proposta, di collaborazione e partecipazione del singolo;
 - d) la responsabilizzazione degli operatori agli obiettivi aziendali previa rappresentazione trasparente agli stessi di ogni utile conoscenza sulle attività e sulle decisioni assunte, onde consentire loro la valutazione delle une e delle altre;
 - e) l'abbattimento delle barriere esistenti all'interno dell'ambiente di lavoro tra operatori di diversa estrazione e/o di diversa professionalità, con l'intento di recuperare in tutti un forte "spirito aziendale", nella convinzione che questo sia elemento imprescindibile per l'avvento di un "management" diffuso;
 - f) la piena gratificazione di tutti gli operatori utilizzati per fornire le prestazioni (propri dipendenti, contrattisti, borsisti, consulenti, ecc.);
7. la realizzazione di un modello organizzativo che, tenendo conto del fatto che l'Istituto è produttore/erogatore di servizi, implica:
 - a) la piena responsabilizzazione della Direzione Generale per quanto attiene l'utilizzo delle strutture aziendali con riferimento all'economicità ed alla qualità delle prestazioni erogate;
 - b) la necessità di realizzare in maniera precisa e netta la distinzione tra la funzione di direzione generale, che è di alta direzione, ovvero di direzione strategica, e la funzione di direzione operativa, propria delle responsabilità dirigenziali autonome, fermo restando in capo alla prima le competenze di pianificazione, di indirizzo, di verifica e di supporto alle singole Direzioni Operative, e attribuendo ad esse la piena responsabilità della gestione delle

- articolazioni organizzative utilizzando in via ordinaria lo strumento della programmazione per la realizzazione degli obiettivi strategici nel breve e medio periodo;
- c) la ricerca della congruenza tra i diversi piani di azione e cioè tra le attività istituzionali, tecniche e strumentali;
 - d) il perseguimento della valorizzazione delle risorse umane e professionali disponibili anche attraverso processi di aggiornamento professionale;
 - e) la necessità di organizzare le "funzioni amministrative, tecniche e di supporto", avuta presente la complessità e la dimensione delle strutture gestite;
8. la realizzazione di un modello organizzativo che tiene conto del fatto che:
- a) il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, tra l'altro:
 - impone la ridefinizione degli uffici e la loro articolazione per funzioni omogenee;
 - impone, nell'ambito della struttura organizzativa, l'individuazione di un "ufficio per le relazioni con il pubblico";
 - impone l'istituzione di servizi di controllo interno o nuclei di valutazione, i quali operano in posizione di autonomia e rispondono esclusivamente alla Direzione Generale;
 - consente la definizione di "uffici" di diverso livello;
 - b) le direttive sull'organizzazione delle Aziende Sanitarie impartite nonché le normative nazionali richiamate:
 - prevedono l'istituzione di Uffici di Staff per il necessario supporto alle attività della Direzione Generale, i quali possono essere strutture complesse o semplici in relazione alle esigenze funzionali degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
 - prevedono l'istituzione di Unità Operative Specialistiche e di Supporto, con un proprio livello di autonomia e finalizzate allo svolgimento di attività di elevato contenuto professionale;
 - prevedono la possibilità di distribuire su livelli diversi di responsabilità sia gli Uffici di Staff che le Unità Operative di cui ai precedenti punti, in relazione al tipo di funzioni ovvero alla complessità ed ampiezza delle funzioni gestite;
 - c) le normative vigenti riguardanti gli Istituti Zooprofilattici Sperimentali:
 - affidano al dirigente della Sezione Territoriale la responsabilità delle attività gestionali della stessa, del coordinamento sul funzionamento dei Laboratori presenti, nonché del collegamento con i servizi sanitari territoriali e con gli utenti;
 - affidano al dirigente incaricato la responsabilità dell'andamento complessivo del Laboratorio e dell'emissione dei rapporti di prova redatti in conformità alle norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni;
9. la rilevazione e la valutazione delle criticità determinate dall'organizzazione in atto;
10. la consapevolezza che gli Uffici di Staff della Direzione Generale costituiscono il primo ed essenziale strumento per l'esercizio della funzione di governo;
11. l'imprescindibile necessità di:
- ricondurre ad unitarietà funzioni talvolta frammentate in più responsabilità;
 - integrare con l'attribuzione di funzioni aggiuntive competenze di elevata rilevanza specialistica per il raggiungimento di specifici obiettivi strategici.

Glossario delle articolazioni organizzative

Istituto

Ente sanitario di diritto pubblico, dotato di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica, a carattere tecnico-scientifico, erogatore di servizi tecnologicamente avanzati. Strumento tecnico-scientifico dello Stato e delle Regioni per le materie di rispettiva competenza, nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale garantisce alle Regioni e alle Aziende Unità Sanitarie Locali le prestazioni e la collaborazione tecnico-scientifica necessaria all'espletamento delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria.

Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale è composta dal Direttore Generale, dal Direttore Sanitario veterinario e dal Direttore Amministrativo. E' la sede dove si svolgono le interrelazioni permanenti che consentono il perseguimento della "missione dell'Istituto" intendendo per tali:

- i rapporti istituzionali con gli organi: Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori;
- i rapporti con i dirigenti che coadiuvano la Direzione Aziendale nell'attività di governo.

Area Centrale

Ambito organizzativo in cui, sulla base di una distinzione funzionale, si sviluppano attività produttive. E' articolata in Aree Tematiche e Direzioni Operative.

Area Territoriale

L'Area Territoriale ha il compito di coordinare l'offerta dei prodotti e delle prestazioni riferiti al rispettivo ambito provinciale o interprovinciale e di ulteriori eventuali prodotti di cui sia valutata la necessità o l'utilità, compatibilmente con le risorse del budget assegnato.

Area Amministrativa

Rappresenta la sede dove si svolge la funzione amministrativa, tecnica e logistica, in coerenza con i criteri cui si uniforma l'organizzazione dipartimentale. E' articolata in Direzioni, riconosciute come Strutture complesse, che raggruppano Unità Operative all'interno di uno specifico processo di supporto.

Area Tematica

Struttura della configurazione aziendale di natura complessa avente funzioni di indirizzo e programmazione delle attività, finalizzata al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi e delle prestazioni erogate. Ricomprende più attività, tra loro correlate, rientranti in una delle macro funzioni istituzionali dell'Istituto. Il dirigente incaricato della responsabilità di ciascuna Area Tematica si raccorda, per le attività rientranti nell'ambito di competenza, con i responsabili delle Direzioni Operative e delle Sezioni, assicurandone il coordinamento ai fini del perseguimento degli obiettivi fissati dal Piano Annuale delle attività.

Area tecnico-sanitaria

Struttura della configurazione aziendale avente compiti di supporto e collaborazione per le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività, miglioramento ed ottimizzazione dei servizi e delle prestazioni erogate. Il tecnico dirigente incaricato della responsabilità dell'Area tecnico-sanitaria si raccorda, per le attività rientranti nell'ambito di competenza, con i responsabili delle Aree Tematiche e delle altre articolazioni organizzative, assicurandone il coordinamento ai fini del perseguimento degli obiettivi fissati dal Piano Annuale delle attività.

Direzione Operativa

Struttura operativa complessa, in cui si concretizzano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali), finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione e di produzione delle prestazioni e di servizi sanitari.

Sezione

Struttura operativa complessa a valenza multidisciplinare e multifunzionale. Rappresenta l'espressione dell'Istituto sul territorio delle due Regioni per l'erogazione, nel territorio di competenza, di tutti i servizi istituzionali in forma autonoma o in raccordo con le altre Sezioni e/o Laboratori dell'Istituto. Le Sezioni sono articolate in Laboratori anche di elevata specializzazione ed operanti in ambiti territoriali provinciali o interprovinciali, che perseguono comuni finalità e sono quindi tra loro interdipendenti, pur mantenendo specifici ambiti di autonomia, nel rispetto della responsabilità professionale del singolo dirigente preposto. Presso le Sezioni sono svolte inoltre attività di amministrazione, di servizi di supporto tecnico-sanitario e di natura tecnico-patrimoniale. Il dirigente incaricato della direzione della Sezione coordina le attività complessive della stessa, garantendo la necessaria flessibilità nell'utilizzo del personale assegnato ai singoli Laboratori per l'ottimizzazione nell'impiego di risorse.

Direzione Amministrativa e Tecnica

Struttura complessa dell'Area Amministrativa dotata di autonomia gestionale tramite la quale si riconduce ad un'unica responsabilità dirigenziale lo svolgimento di più funzioni omogenee in relazione al prodotto finale.

Laboratorio

Rappresenta l'unità organizzativa di base, struttura semplice, che garantisce l'erogazione dei servizi e delle attività analitiche individuati dal Piano Annuale. Al dirigente incaricato, che deve esprimere i più elevati livelli di competenza professionale, è affidata la responsabilità dell'attività analitica, svolta nel rispetto delle norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni, e dell'emissione dei Rapporti di Prova. Lo stesso è dotato di una propria autonomia tecnico-professionale ed opera raccordandosi con i responsabili degli altri Laboratori, sotto il coordinamento gestionale del responsabile della Direzione Operativa o della Sezione di riferimento.

Centro di Referenza Nazionale	Il Centro di Referenza e' uno strumento operativo di elevata e provata competenza, localizzato presso un Istituto Zooprofilattico Sperimentale che svolge attività specialistiche nei settori della sanità animale, della sicurezza alimentare e dell'igiene zootecnica.
Centro Regionale	Il Centro Regionale è uno strumento operativo di elevata e provata competenza, localizzato presso una struttura dell'Istituto o presso altre strutture convenzionate, che svolge attività specialistiche in settori individuati dalle amministrazioni regionali.
Struttura Complessa	Articolazione organizzativa al cui responsabile competono le funzioni di direzione ed organizzazione della struttura stessa, l'adozione delle relative decisioni necessarie per il corretto espletamento del servizio e per realizzare l'appropriatezza degli interventi attuati. Il dirigente è responsabile dell'efficace ed efficiente gestione delle risorse attribuite. I risultati della gestione sono sottoposti a verifica annuale tramite il nucleo di valutazione.
Supporto Tecnico-Sanitario	Soluzione gestionale adottata per garantire attività che devono essere esercitate a livello centrale e che si collocano in "line" alla direzione sanitaria e forniscono il supporto tecnico-sanitario all'Area Centrale ed all'Area Territoriale.
Ufficio	Articolazione organizzativa in cui si producono e si erogano gli interventi, si effettuano le scelte operative e se ne assumono le relative responsabilità.
Ufficio di Staff	Struttura organizzativa della configurazione aziendale

in cui si elaborano le linee strategiche dell'Istituto e si producono i servizi di più elevato contenuto professionale e scientifico per la "line" e per il vertice aziendale. Fornisce il necessario supporto specialistico alla Direzione aziendale per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, programmazione, controllo, ricerca e sviluppo riferite ai processi di tutta l'organizzazione aziendale.

**Unità Operativa di
supporto
Tecnica o Amministrativa**

Articolazione organizzativa non autonoma a cui è riconosciuta specifica competenza tecnico-funzionale all'interno di una Direzione o Ufficio di Staff.

**Unità Operativa
Specialistica**

Struttura semplice, sub-articolazione organizzativa di livello dirigenziale dotata di limitata autonomia tecnico-professionale e che svolge una delle funzioni affidate all'articolazione organizzativa nel cui ambito è collocata.

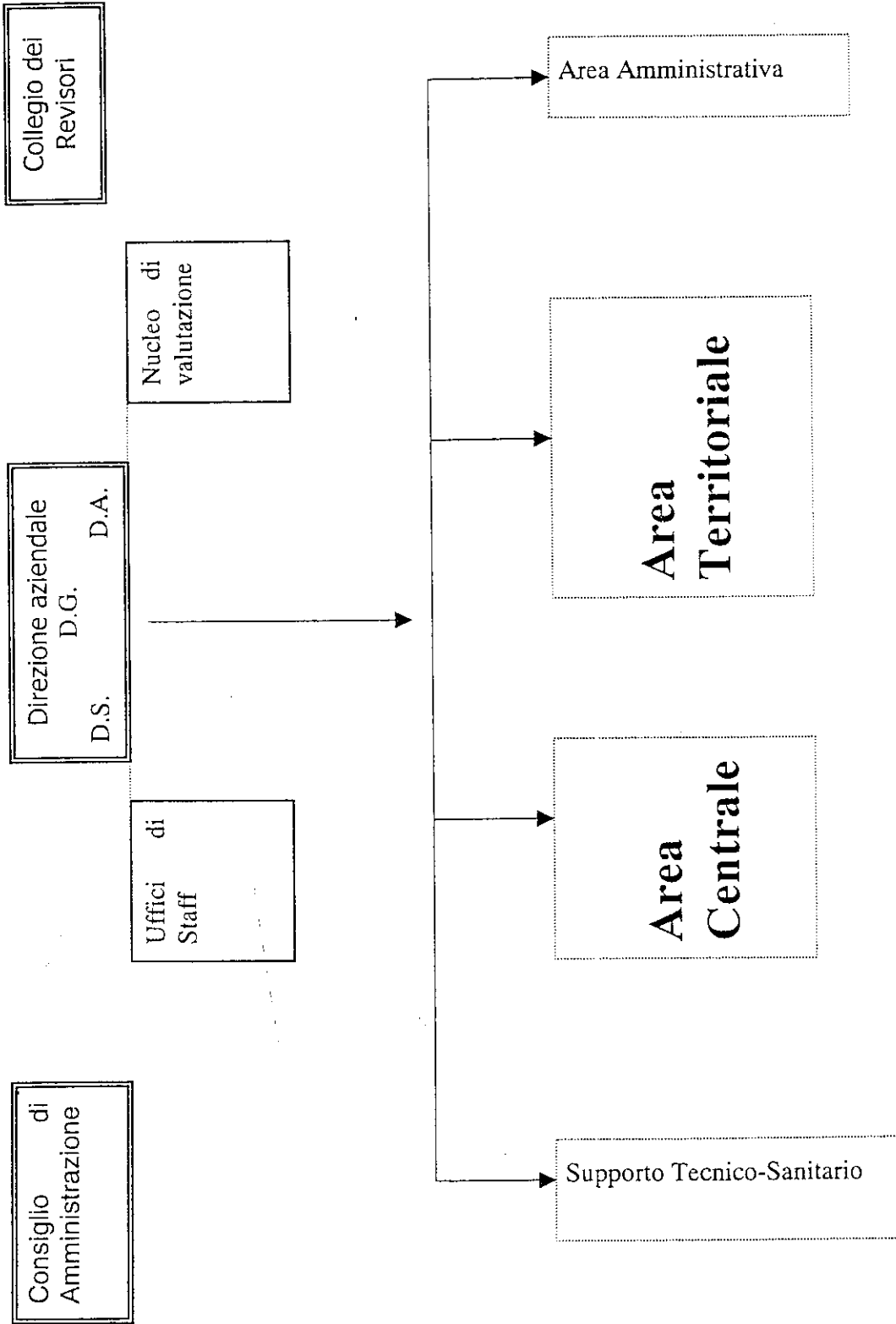
SEZIONE II

ORGANIZZAZIONE GERARCHICO-FORMALE

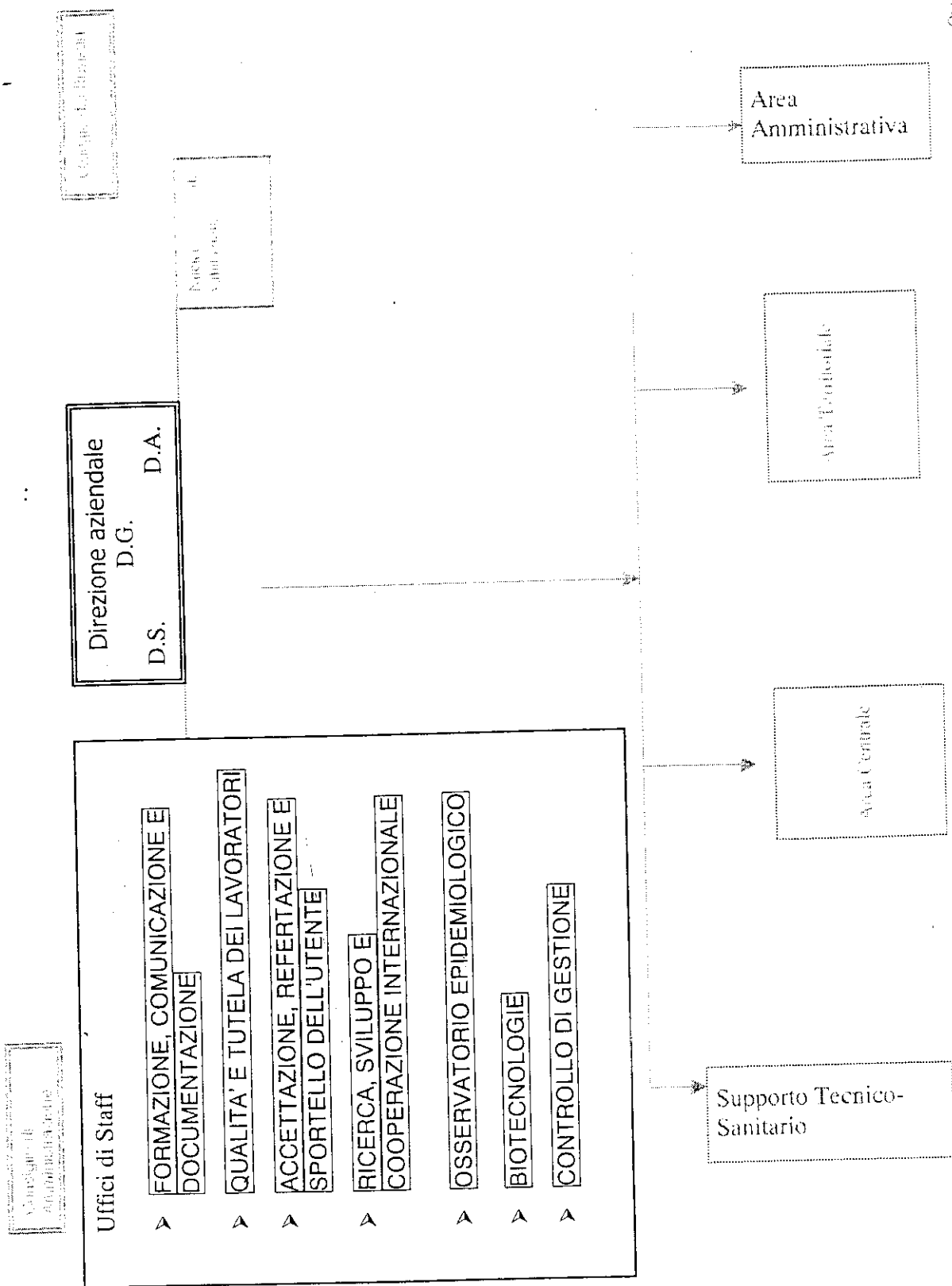
Organigrammi

Livelli di responsabilità ed autonomia decisionale

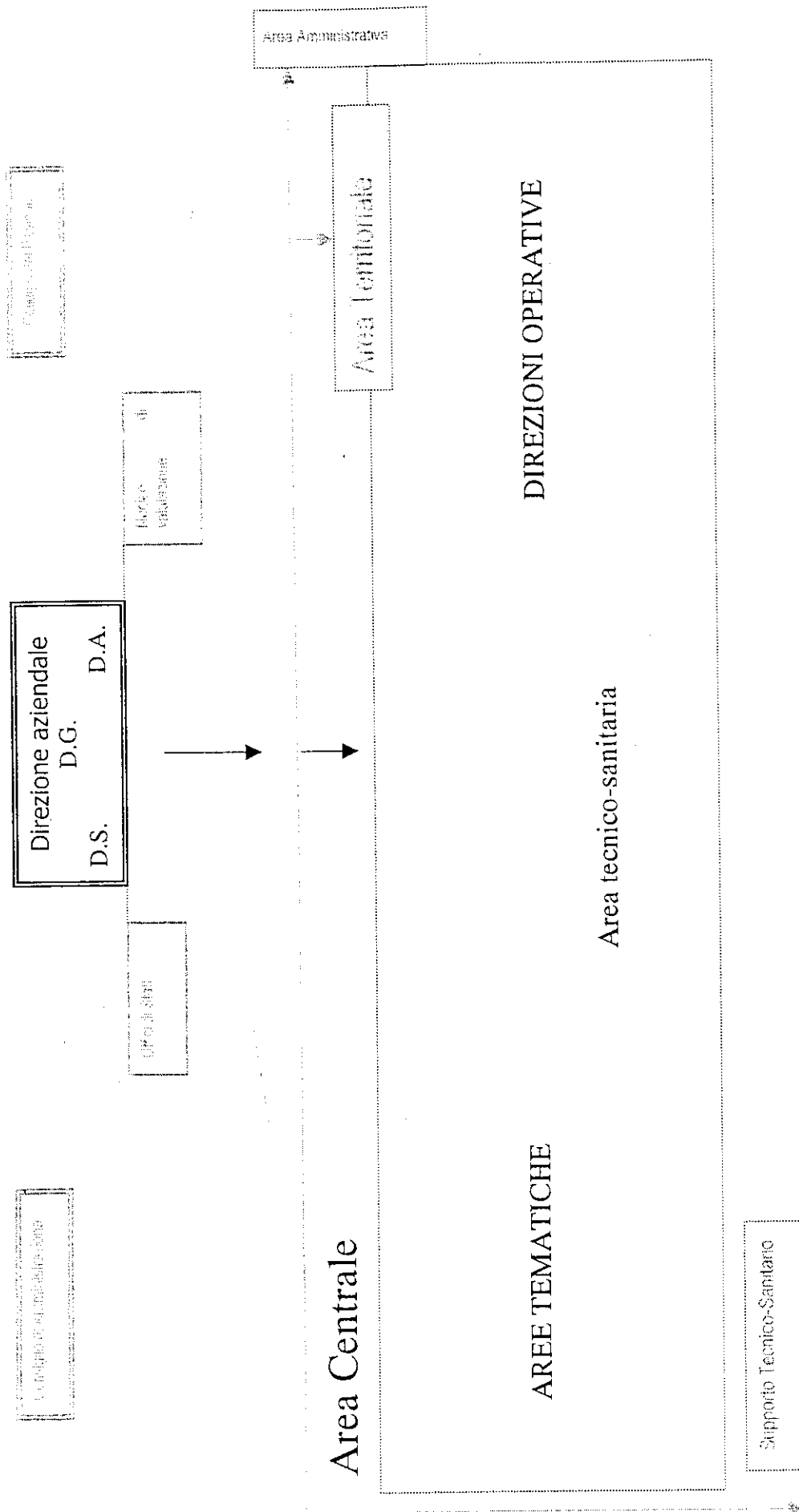
I Organizzazione dell'Istituto



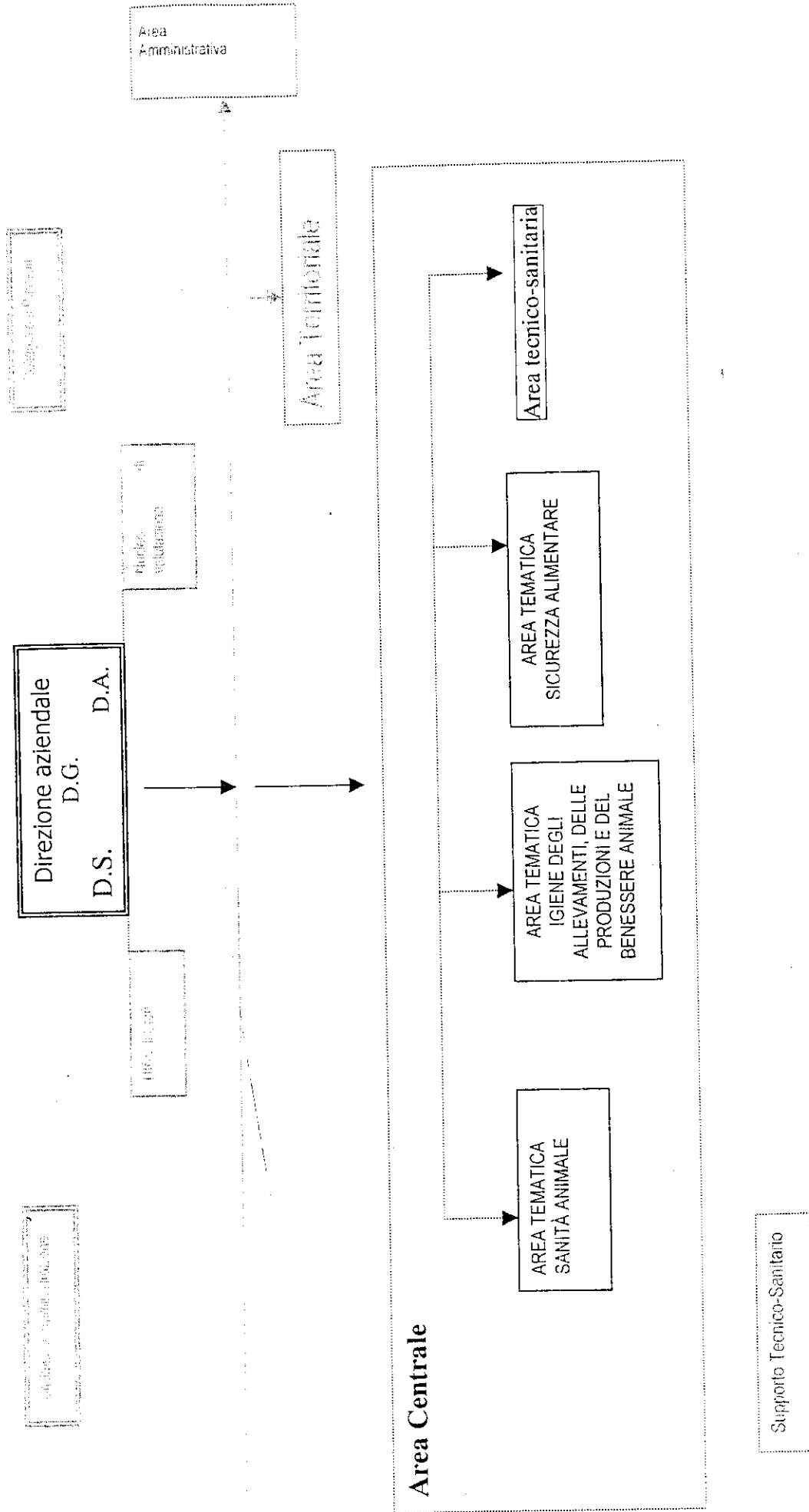
2 Uffici di Staff



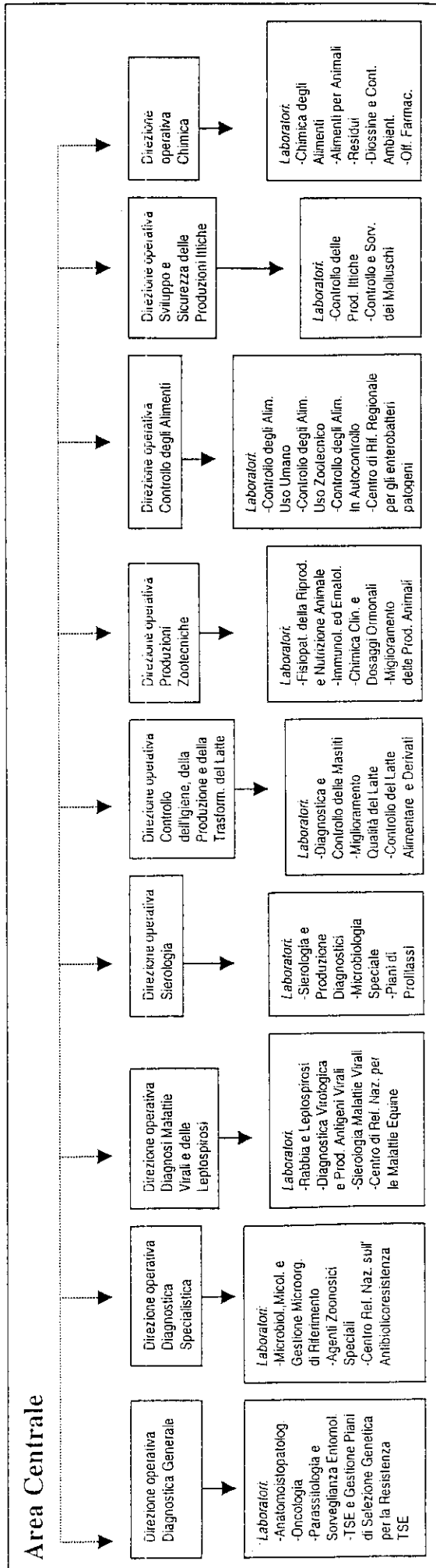
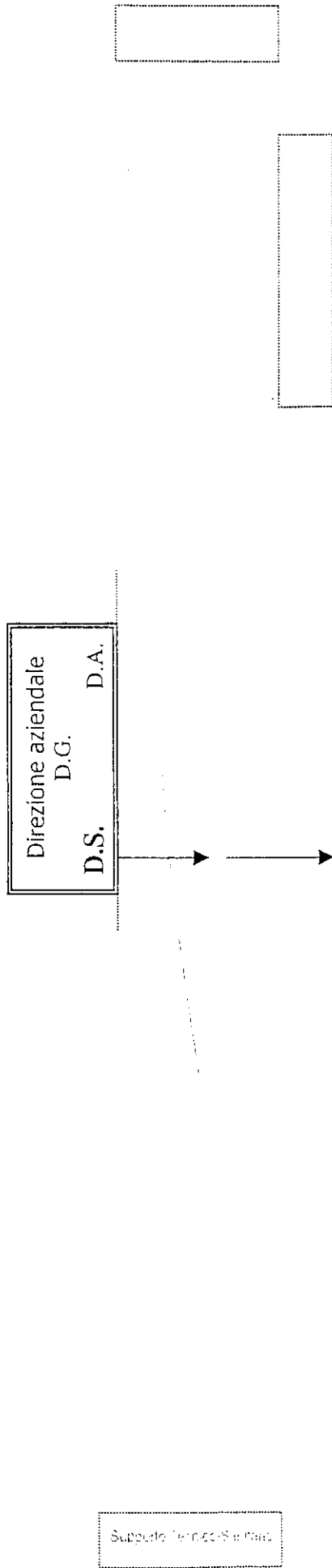
3 Area Centrale



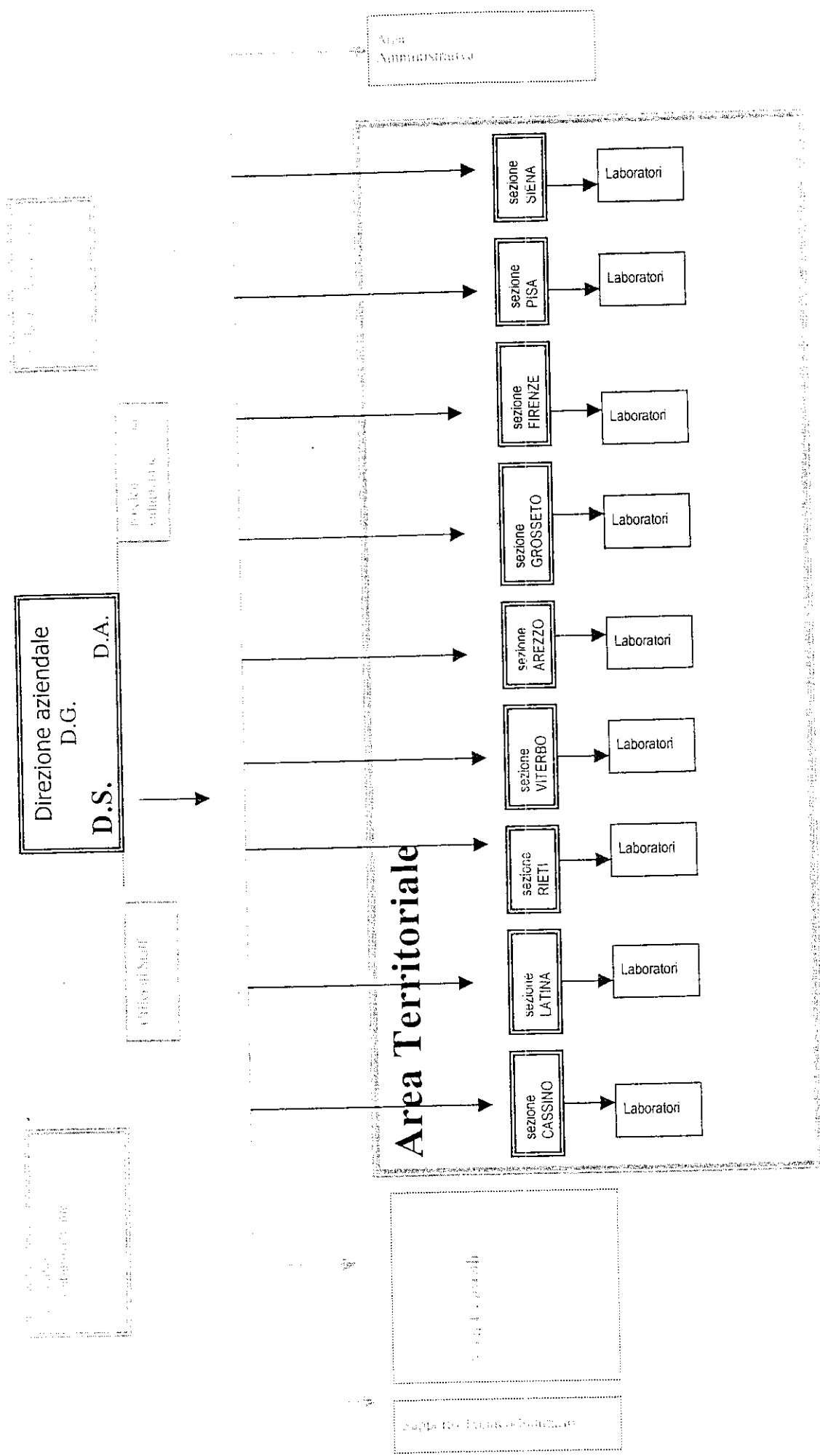
3 bis Area Tematiche



**3^{ter} Direzioni Operative
e Laboratori**

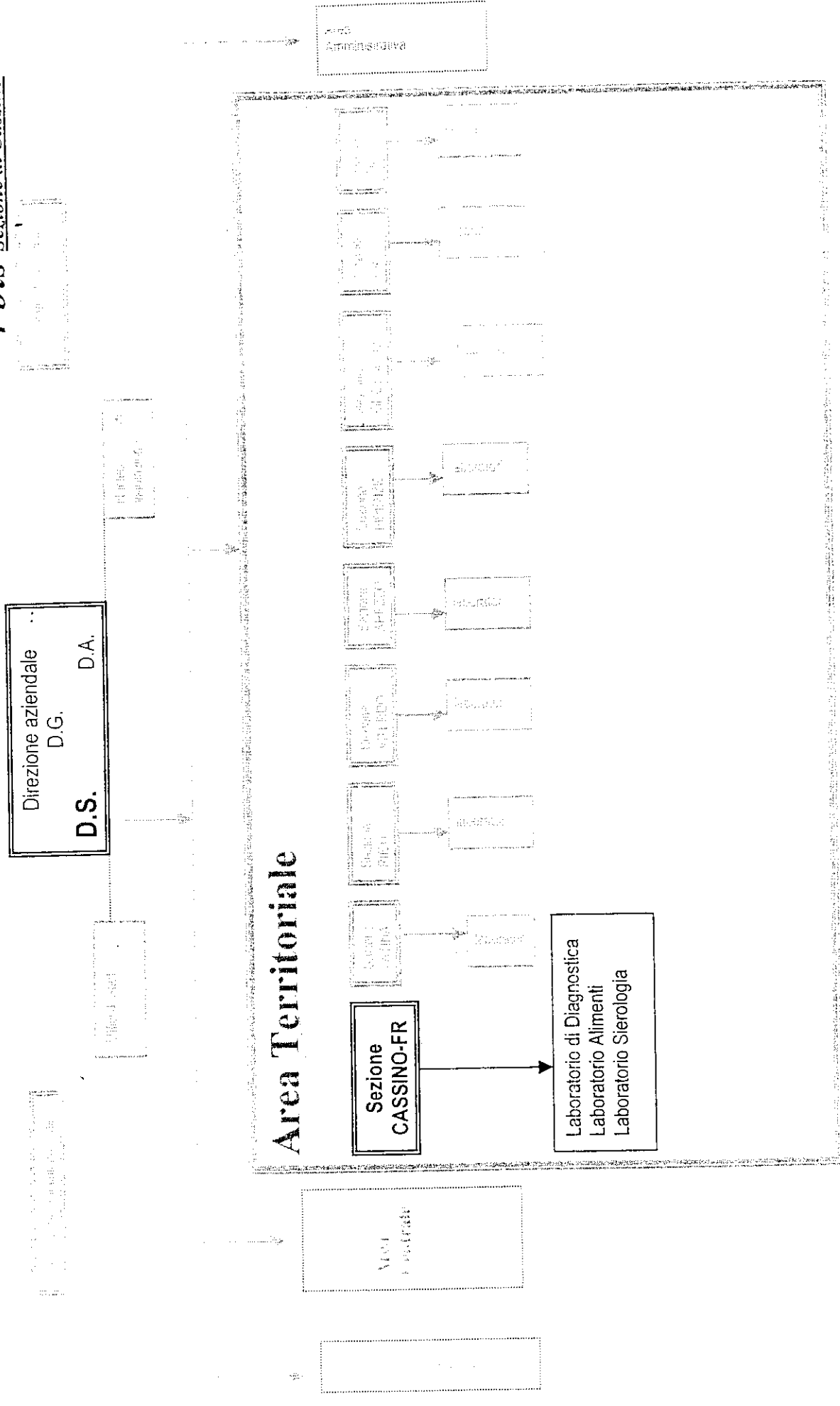


4 Area Territoriale

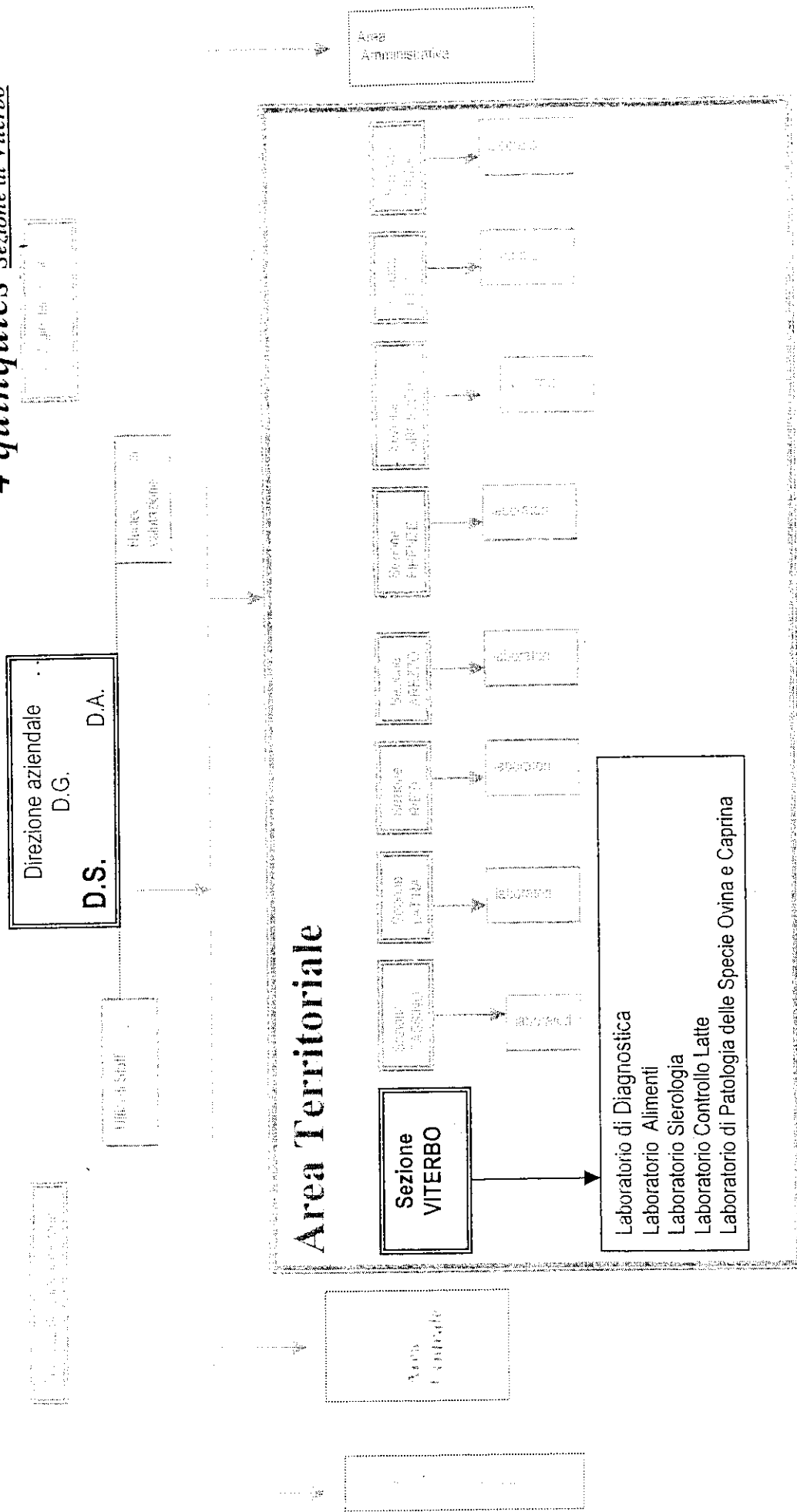


Organigramma

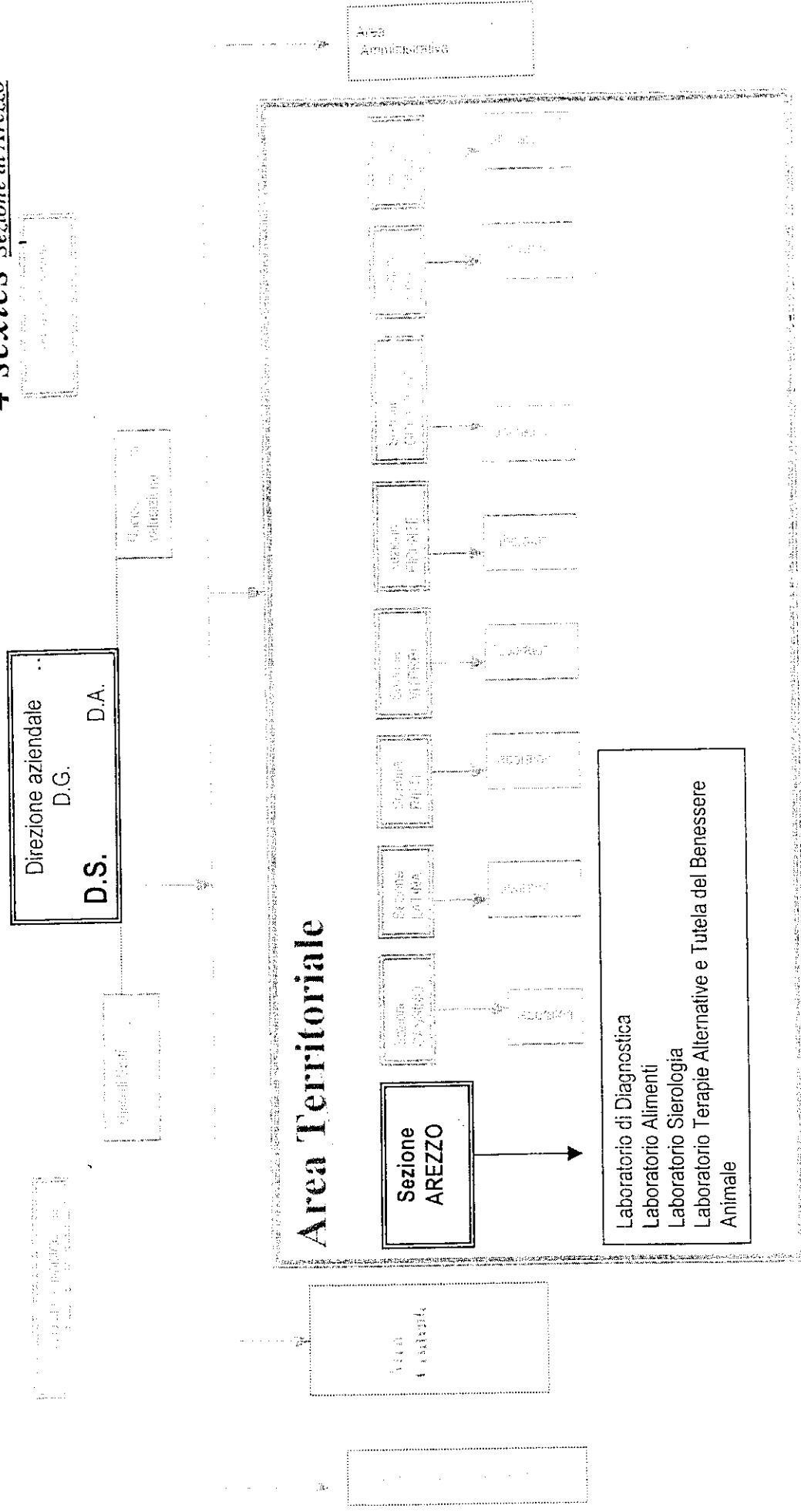
4 bis Sezione di Cassino



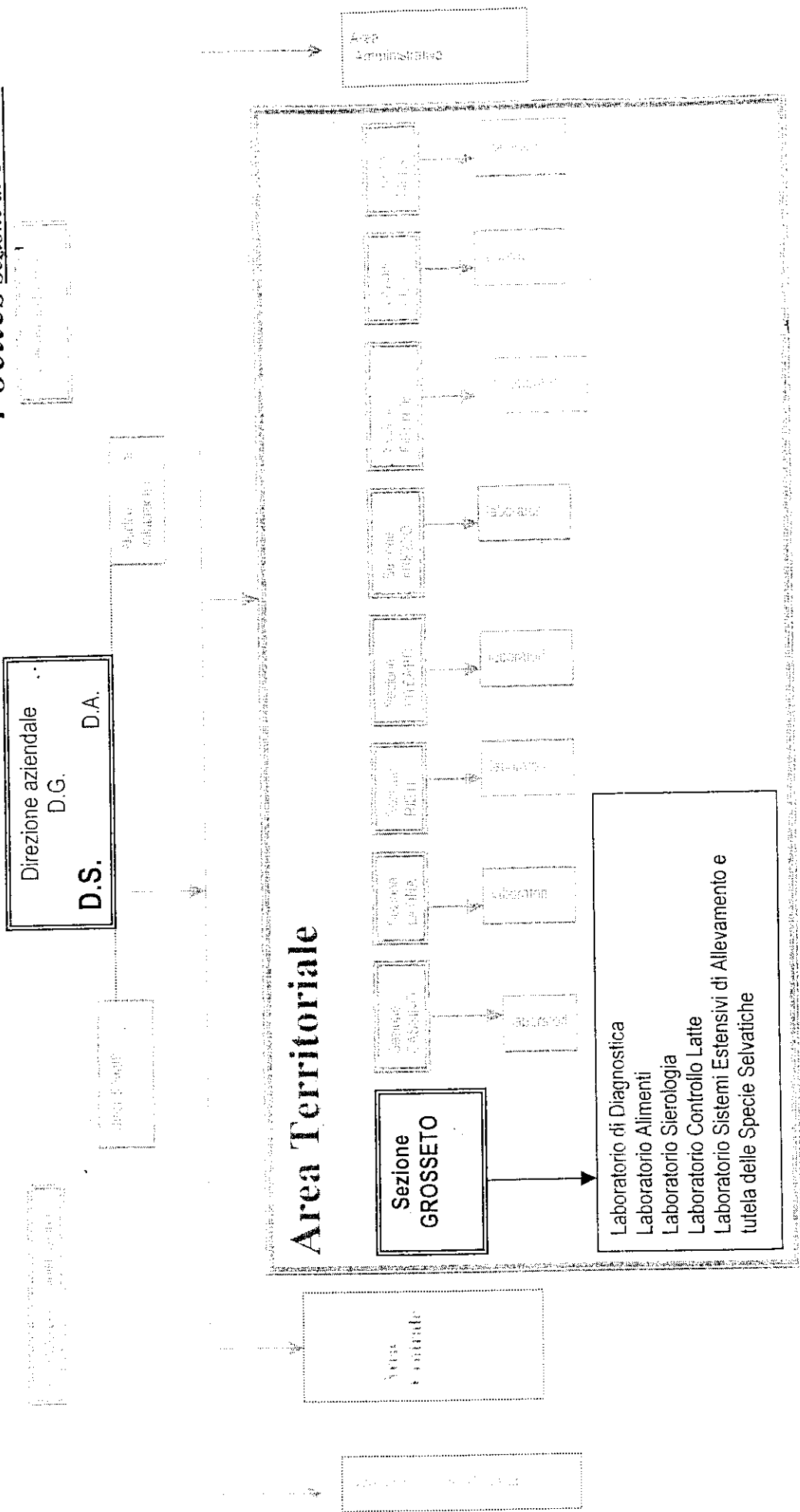
4 quinquies *Sezione di Viterbo*



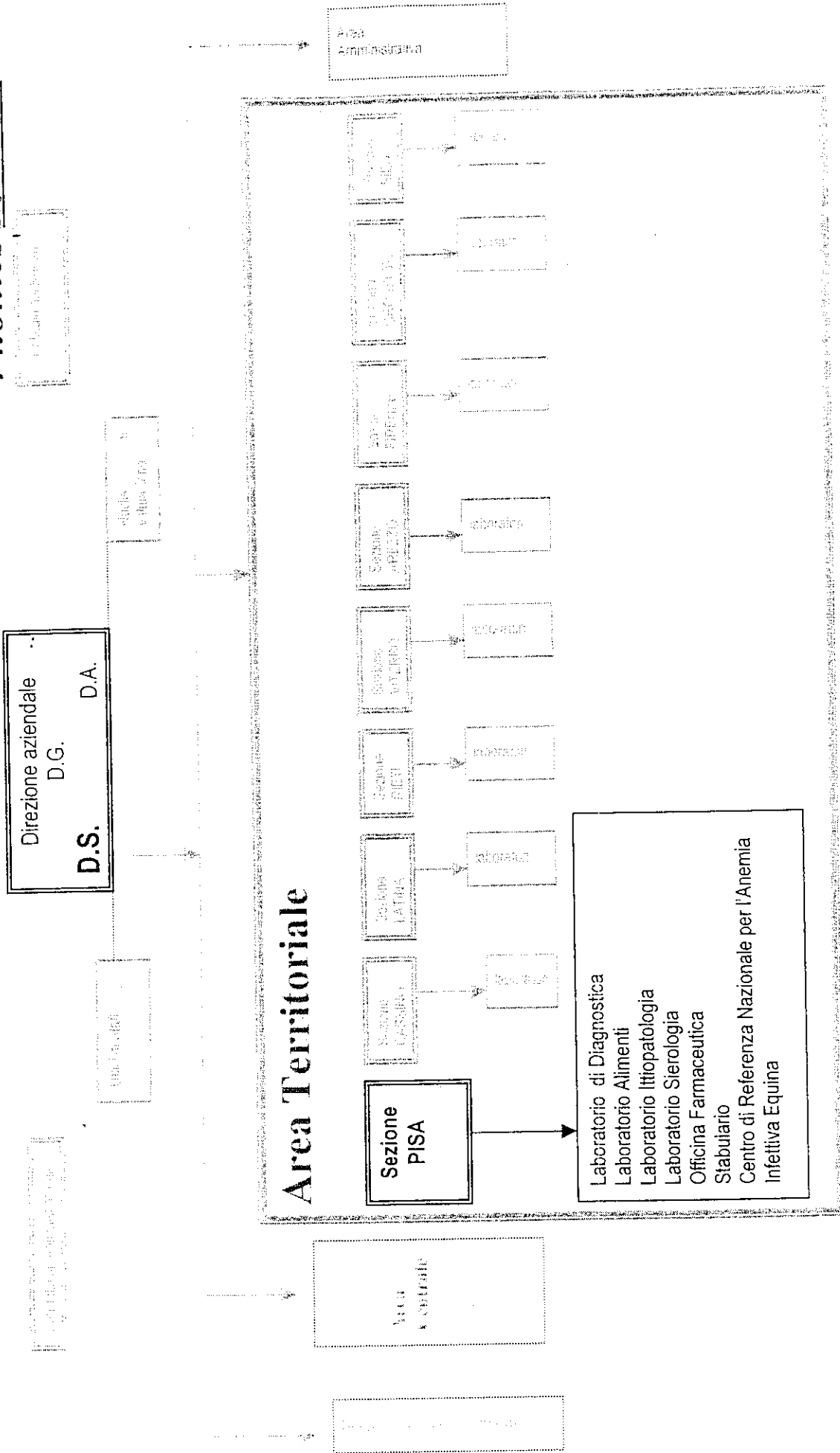
4 series Sezione di Arezzo



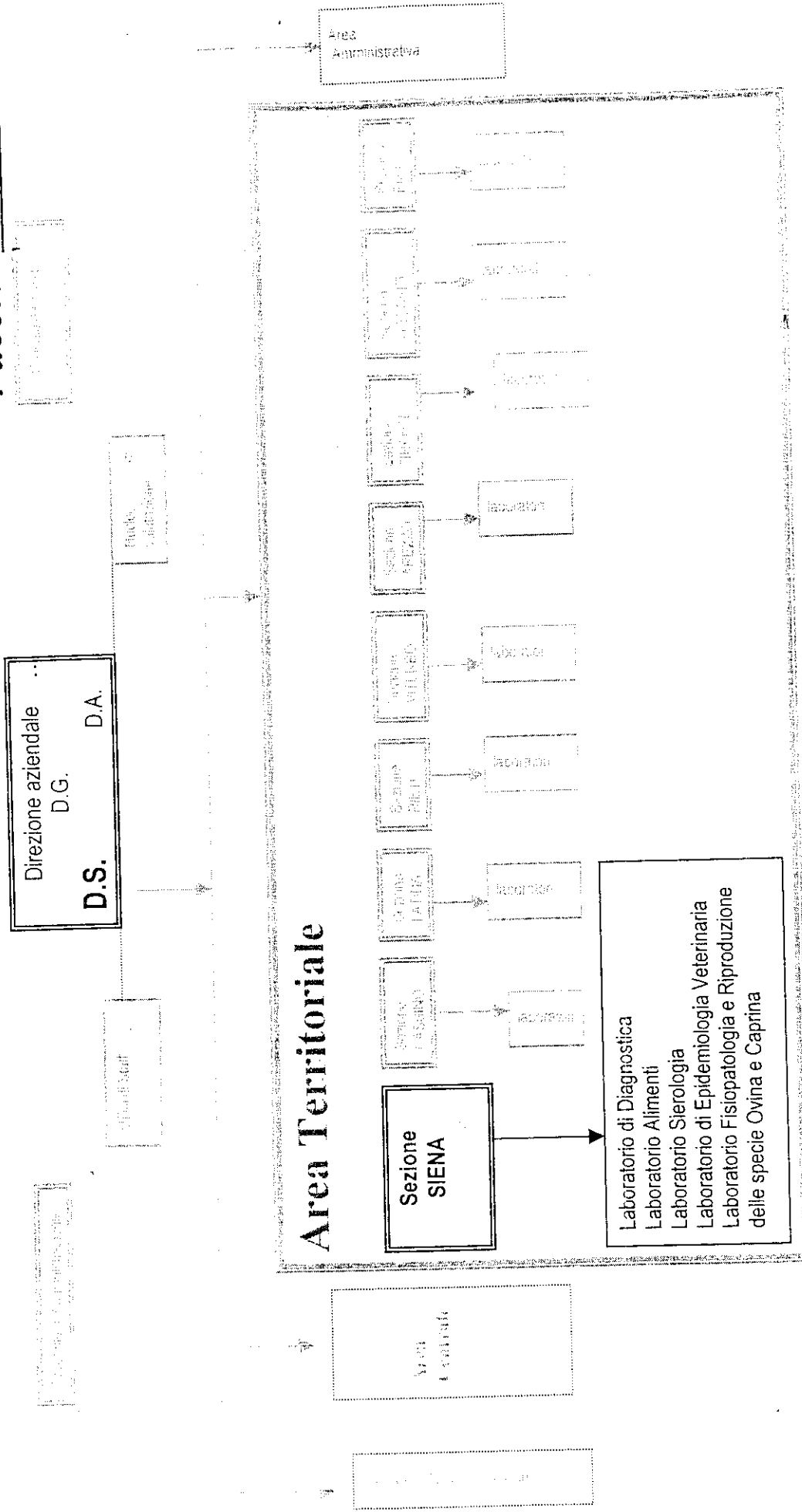
4 octies Sezione di Grosseto



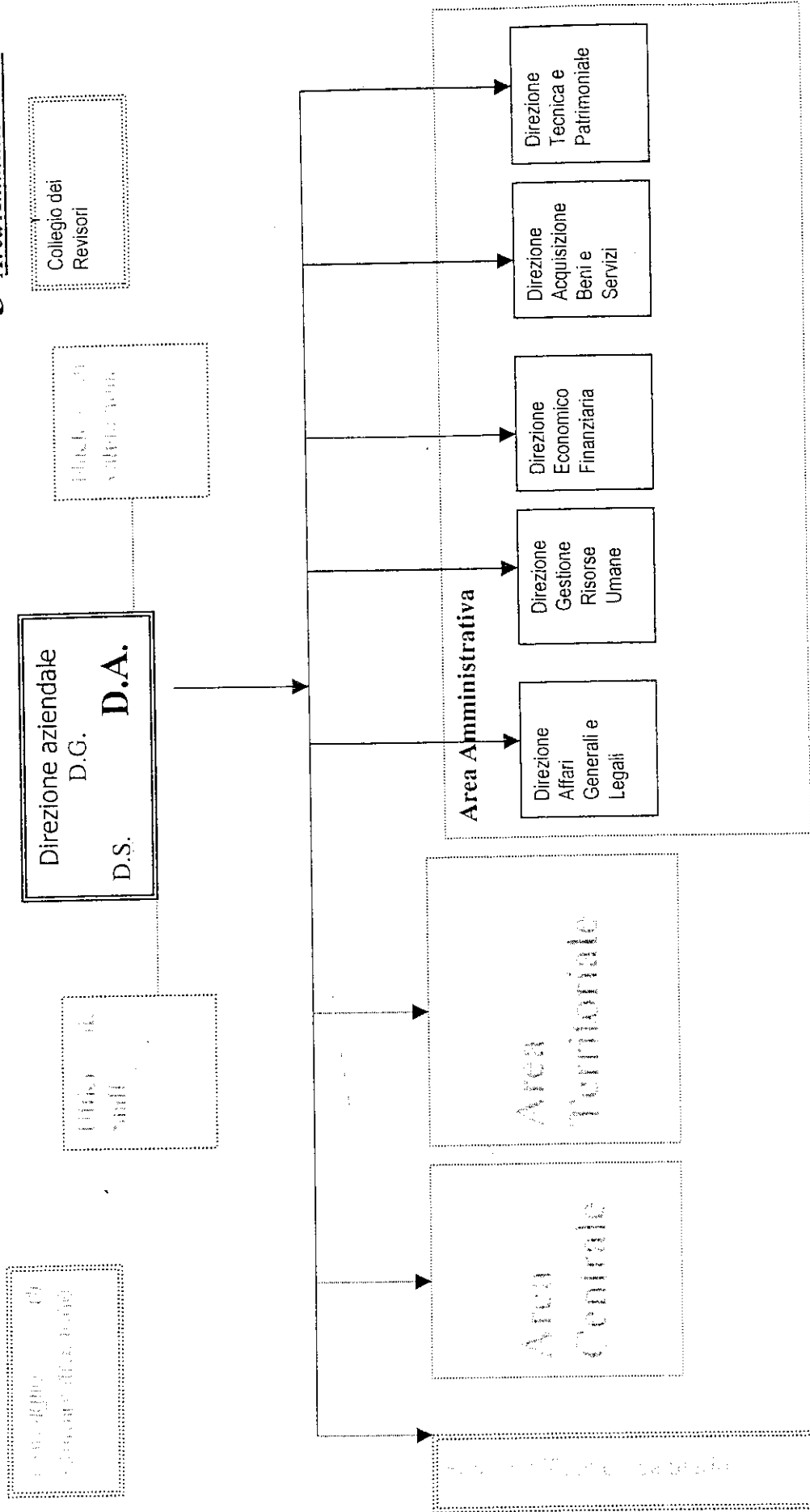
4 nonies Sezione di Pisa



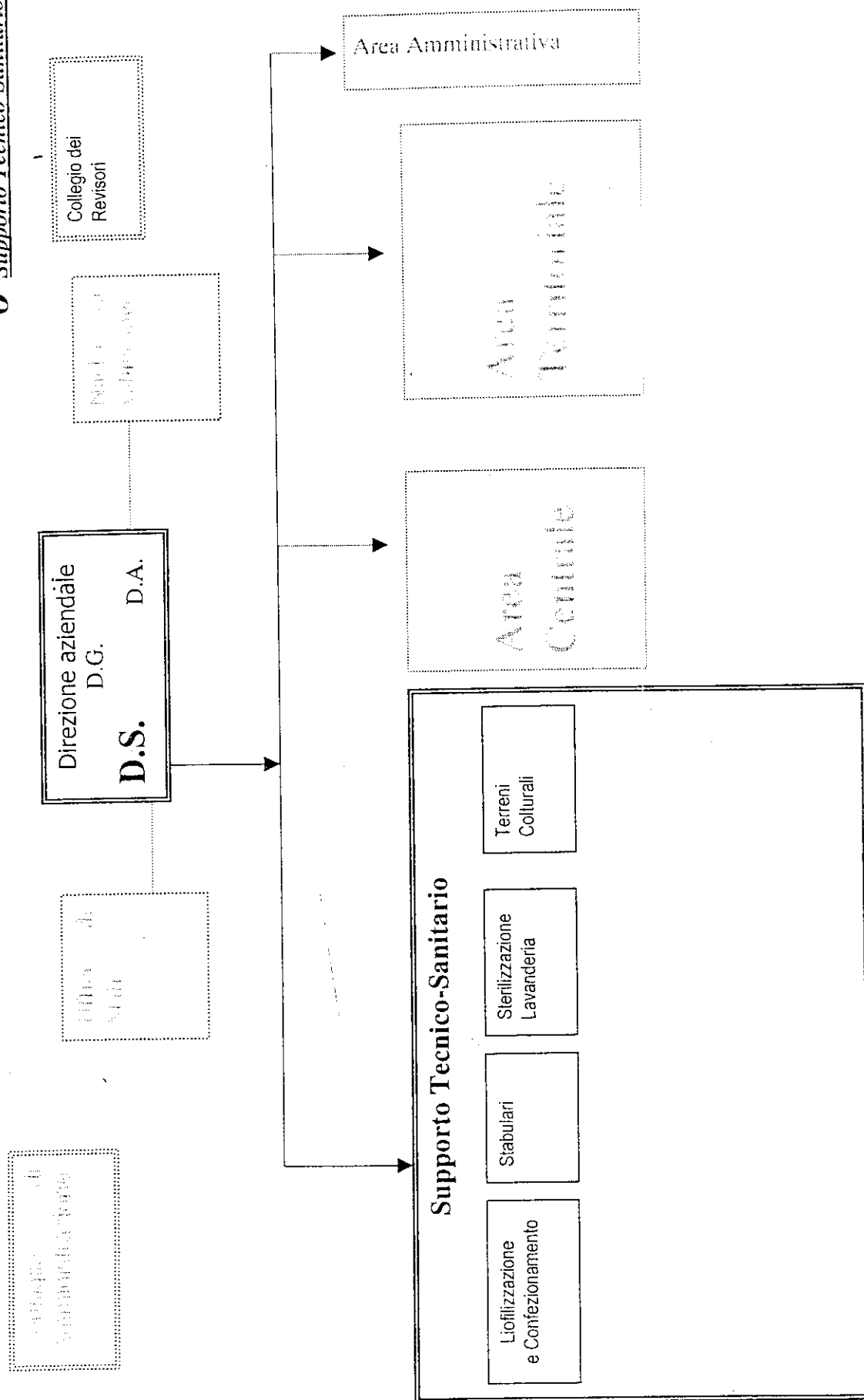
4 decies Sezione di Siena



5 Area Amministrativa



6 Supporto Tecnico-Sanitario



SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE TECNICO-OPERATIVA FUNZIONI E COMPETENZE DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Direzione Aziendale

Nucleo di valutazione

Uffici di Staff

Area Centrale

Aree Tematiche

Area tecnico-sanitaria

Direzioni Operative

Laboratori

Centri di Referenza Nazionali

Centro Regionale

Area Territoriale

Sezioni

Area Amministrativa

Supporto Tecnico-Sanitario

Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale dell'Istituto è composta dal Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Sanitario veterinario e dal Direttore Amministrativo. E' la sede dove si svolgono le interrelazioni permanenti che consentono il perseguimento della "missione" dell'Istituto intendendo per tali:

- i rapporti istituzionali con gli organi: il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio dei Revisori;
- i rapporti con i dirigenti che coadiuvano la Direzione Aziendale nell'attività di governo.

Considerato che il governo dell'Azienda è affidato dalle norme in vigore alla Direzione Generale, sulla base degli indirizzi forniti dallo Stato, dalle Regioni e dal Consiglio di Amministrazione, in un'organizzazione del lavoro che vuole essere condivisa e partecipata a tutti i livelli di gestione, assumono rilievo strategico le funzioni della Direzione Aziendale.

Nell'ambito della Direzione vengono assunte le scelte strategiche aziendali, vengono esercitati i compiti spettanti al Direttore Generale, al Direttore Sanitario veterinario, al Direttore Amministrativo e si svolgono le interrelazioni con gli organismi collegiali.

Devono perciò trovare sviluppo il principio della partecipazione dei dirigenti al governo complessivo dell'Istituto, attraverso gli organismi collegiali che potranno essere previsti ai vari livelli dell'organizzazione ed il principio della responsabilità dei dirigenti rispetto al perseguimento della missione dell'Istituto, in base agli incarichi ed al budget assegnato.

Il Direttore Sanitario veterinario è un medico veterinario che abbia svolto per almeno cinque anni una qualificata attività di direzione tecnico-sanitaria in Enti o strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione. Per quanto di competenza, il Direttore Sanitario veterinario esprime pareri obbligatori al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di attribuzione e su ogni altra questione sottoposta dal Direttore Generale e svolge ogni altra attività a lui delegata dal Direttore Generale. Il Direttore Sanitario veterinario partecipa al processo di pianificazione strategica, esercitando le funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo aziendale.

Il Direttore Sanitario veterinario coadiuva, in particolare, il Direttore Generale nella definizione e direzione del sistema di governo delle attività svolte dall'Istituto sia con riferimento alla qualità e all'efficienza tecnica ed operativa della produzione di prestazioni, sia con riferimento all'erogazione dei servizi, attraverso l'integrazione dei singoli prodotti in servizi o in programmi orientati al singolo e alla collettività.

La Direzione Sanitaria dirige le Direzioni Operative ed il Supporto Tecnico-Sanitario.

Il Direttore Sanitario veterinario:

- svolge le funzioni del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento dello stesso;
- partecipa alla funzione di governo delle attività dell'Istituto, individuando obiettivi e risorse economiche, umane e strumentali;
- precisa ambiti ed intensità dell'eventuale delega conferita ai Direttori di struttura complessa ed ai responsabili di articolazione organizzativa aziendale per quanto attiene agli aspetti legati all'organizzazione, gestione e produzione di prestazioni e servizi.

In aderenza ai principi ispiratori dell'attività aziendale, l'esercizio delle funzioni sopra indicate si configura come esercizio di alta amministrazione per il governo dell'Azienda.

Il Direttore Amministrativo è un laureato in discipline giuridico-economiche che abbia svolto per almeno cinque anni una qualificata attività di direzione tecnico-amministrativa in Enti pubblici o privati o in strutture sanitarie pubbliche o private di media o grande dimensione. Per quanto di competenza, il Direttore Amministrativo esprime pareri obbligatori al Direttore Generale sugli atti relativi alle materie di attribuzione e su ogni altra questione sottoposta dal Direttore Generale e svolge ogni altra attività a lui delegata dal Direttore Generale. Il Direttore Amministrativo partecipa al processo di pianificazione strategica, esercita le funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e pareri, al governo aziendale coadiuvando, in

particolare, il Direttore Generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico – finanziario aziendale.

Al Direttore Amministrativo compete:

- presiedere alle funzioni di governo economico – finanziario aziendale in modo da garantire l'efficienza e lo sviluppo dei servizi informativi, sia consuntivi sia previsionali, necessari a permettere la rappresentazione economica e finanziaria dell'attività aziendale secondo i principi della correttezza, completezza e trasparenza;
- sovrintendere, come fornitore interno di tutti i servizi aziendali, all'acquisizione delle risorse finanziarie, umane e strumentali, definendo gli orientamenti operativi delle unità organizzative di tipo tecnico ed amministrativo ed assicurandone il coordinamento e l'integrazione;
- garantire la qualità delle procedure organizzative di natura tecnica e logistica, assicurando il corretto assolvimento di dette funzioni di supporto e perseguendo l'integrazione delle strutture organizzative a tal fine preposte.

Ufficio di Supporto della Direzione Generale.

Nell'ambito della Direzione Generale è istituito – quale struttura organizzativa semplice – l'Ufficio di Supporto della Direzione Generale. L'Ufficio svolge la funzione di coordinamento delle attività che maggiormente attengono alla rappresentanza dell'Istituto all'esterno, anche al fine della promozione da parte dell'Istituto di eventi culturali, informativi, scientifici, sanitari, veterinari, non aventi carattere formativo. Inoltre, spetta all'Ufficio il compito di provvedere al coordinamento del servizio di Segreteria del Direttore Generale.

Tale Ufficio adempiendo, peraltro, alle funzioni di coordinamento, è sottoposto alle dirette dipendenze del Direttore Generale ed a quest'ultimo è tenuto a rispondere del proprio operato. All'Ufficio di Supporto afferiscono, pertanto, le seguenti attività:

- a) coordinamento e gestione attività e spese di rappresentanza;
- b) coordinamento dell'organizzazione logistico-amministrativa di convegni, congressi, tavole rotonde, videoconferenze ed audioconferenze e degli altri eventi internazionali e nazionali non aventi carattere formativo, organizzati dall'Istituto;
- c) coordinamento dell'istituzione e della gestione di firma digitale (DPR 445/2000) e coordinamento del sito WEB dell'Istituto;
- d) coordinamento e gestione del complesso delle attività di Segreteria del Direttore Generale, fornendo l'idoneo supporto tecnico – amministrativo e burocratico nelle azioni di definizione del programma aziendale.

Compito dell'Ufficio risulta essere, altresì, quello di assicurare il supporto concreto e sostanziale all'espletamento dei compiti del Direttore Generale, provvedendo, qualora si presentasse la necessità, al coordinamento dei rispettivi impegni ed alla predisposizione degli interventi del Direttore medesimo.

Tale Ufficio, pertanto, è diretto e coordinato dal suo responsabile, il quale può svolgere anche compiti specifici assegnatigli dal Direttore Generale. Il Responsabile, inoltre, cura l'agenda e la corrispondenza del Direttore in parola, nonché i rapporti personali dello stesso con altri soggetti pubblici e privati in ragione del suo incarico istituzionale.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione dell'Istituto è composto da esperti esterni, che operano in posizione di autonomia e che rispondono esclusivamente alla Direzione Generale.

La costituzione del Nucleo di Valutazione è adempimento ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, articolo 1.

Il Nucleo di Valutazione concorre a supportare l'alta Direzione alla definizione delle linee guida della gestione aziendale.

Il Nucleo di Valutazione è supporto per le funzioni di valutazione dei risultati conseguiti dai

dirigenti ed a tal fine utilizza anche i risultati del Controllo di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione valuta i risultati conseguiti dai dirigenti, direttamente destinatari degli obiettivi programmatici fissati annualmente dal Direttore Generale e contenuti nel Piano Aziendale ed, in relazione allo svolgimento degli incarichi agli stessi affidati, attraverso la gestione di sistemi di valutazione precedentemente definiti, concorre all'attività di ottimizzazione della gestione svolta dalla Direzione Aziendale.

I risultati del Nucleo di Valutazione sono riferiti periodicamente al Direttore Generale.

Uffici di Staff

Gli Uffici di Staff sono la struttura organizzativa della configurazione aziendale in cui si elaborano le linee strategiche dell'Istituto e si producono i servizi di più elevato contenuto professionale e scientifico per la "line" e per il vertice aziendale. Forniscono il necessario supporto specialistico alla Direzione Aziendale per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo, programmazione, controllo, ricerca e sviluppo riferite ai processi di tutta l'organizzazione aziendale.

L'individuazione degli Uffici di Staff alla Direzione è effettuata nella consapevolezza che gli stessi costituiscono il primo ed essenziale strumento per l'esercizio da parte della Direzione medesima della "funzione di governo", cioè della funzione di "programmazione e controllo" sulla gestione delle attività dell'Istituto.

Gli Uffici di Staff di seguito riportati sono soggetti ad eventuali modificazioni ed integrazioni, in base alle direttive del Piano Sanitario Nazionale e dei Piani Sanitari delle Regioni Lazio e Toscana.

FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Svolge funzioni di coordinamento delle attività dell'Istituto relativamente a questioni inerenti temi di particolare rilievo riguardanti la formazione, la comunicazione esterna ed interna, l'aggiornamento e la documentazione di tutto il personale dell'Istituto e dell'utenza esterna.

Il responsabile è un laureato in una disciplina scientifica (preferibilmente: Medicina Veterinaria, Agronomia, Scienze della Produzioni Animali, Scienze Biologiche ed altre lauree affini) che abbia maturato precedenti esperienze formative e professionali nell'ambito della formazione, della comunicazione e della biblioteconomia.

Le principali funzioni sono:

- gestire il personale assegnato;
- svolgere attività di sperimentazione, di studio e di ricerca;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale, previo accordo con le altre articolazioni organizzative;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Formazione, Comunicazione e Documentazione è una struttura complessa articolata in due strutture semplici, aventi le seguenti specifiche competenze:

Formazione e Comunicazione:

- pianificare e realizzare degli eventi formativi in ambito biregionale, aventi valenza nazionale e/o internazionale ed accreditare gli stessi presso il Ministero della Salute ai fini dei crediti ECM;
- garantire la definizione delle politiche e strategie per la soddisfazione del bisogno formativo individuato e definito, per la proposizione di Piani Annuali/pluriennali riguardanti la formazione e l'aggiornamento professionale aziendale, per la programmazione delle attività di formazione e aggiornamento professionale obbligatorio e facoltativo;
- gestire le attività di formazione e l'aggiornamento professionale del personale, anche al fine di sostenere e diffondere la cultura aziendale coerente con il processo di riordino in atto;
- organizzare e gestire corsi ed altre attività di aggiornamento e formazione;
- formulare strategie finalizzate a valorizzare, responsabilizzare e coinvolgere le risorse umane, nonché ad elaborare piani e programmi di attività formative e di aggiornamento correlate con gli obiettivi e le innovazioni derivanti dal processo di aziendalizzazione;
- organizzare e gestire corsi ed altre attività di aggiornamento e formazione;

- gestire la frequenza, a scopo formativo, dei Laboratori dell'Istituto da parte di ospiti volontari e tirocinanti;
- rilasciare certificazioni di frequenza relative ad iniziative direttamente gestite;
- pianificare e realizzare interventi di Educazione alla Salute rivolti al mondo della scuola e agli addetti dei settori agricolo-zootecnico ed alimentare;
- promuovere le relazioni interne ed esterne all'Istituto, attraverso iniziative e strategie di comunicazione;
- gestire l'house-organ per la circolazione interna delle informazioni;
- predisporre e distribuire la rassegna stampa;
- gestire i contatti con i mass-media e filtrare le relative richieste;
- gestire rapporti con organi di informazione, agenzie di pubblicità e promozione;
- predisporre comunicati stampa ed organizzare conferenze stampa;
- curare la parte editoriale della Carta dei Servizi;
- collaborare con gli Uffici di Staff Qualità e Tutela dei Lavoratori ed Accettazione, Refertazione e Sportello dell'Utente nell'analizzare proposte e reclami, predisporre e diffondere questionari per il miglioramento dei rapporti con l'utenza e per la conoscenza dei relativi bisogni;
- promuovere e realizzare pubblicazioni utili alla diffusione di informazioni di pubblica utilità e relativi ai diritti dell'utente e dei consumatori;
- collaborare in raccordo con l'Ufficio di Staff Osservatorio Epidemiologico nell'allestimento e gestione del sito web dell'Istituto.

Centro di Documentazione:

- gestire la Biblioteca;
- gestire la documentazione bibliografica e legislativa;
- predisporre il Piano Annuale di acquisizione di volumi e supporti informatici;
- predisporre il Piano Annuale di abbonamenti a riviste e banche dati;
- acquisire documenti non disponibili nel proprio patrimonio presso centri di documentazione esterni;
- fornire un'attività di consulenza all'utenza nella ricerca bibliografica e nell'accesso alle fonti di informazioni tradizionali ed elettroniche;
- predisporre e divulgare bollettini e rassegne di informazione scientifica e legislativa.

QUALITÀ E TUTELA DEI LAVORATORI

La Struttura Organizzativa Qualità e Tutela dei Lavoratori gestisce le problematiche relative al rispetto della politica aziendale per il mantenimento e il miglioramento del sistema di assicurazione della qualità e della sicurezza, da parte dei lavoratori.

La struttura organizzativa Qualità e Tutela dei Lavoratori è struttura complessa cui è affidato il compito di coordinare le attività volte all'applicazione in forma sinergica presso tutte le strutture dell'Istituto dei principi delle norme relative alla Qualità, alla tutela dell'ambiente e alla tutela dei lavoratori in accordo con i principi delle norme volontarie ISO/IEC 17025, ISO/IEC 14000, EMAS, Vision 2000, e nel rispetto delle norme vigenti del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Il responsabile è un laureato in Medicina, Scienze Biologiche, Chimica o Medicina Veterinaria, o altre discipline scientifiche pertinenti.

Svolge le seguenti funzioni:

- verificare l'applicazione del Sistema Qualità proponendo al Direttore Generale le eventuali azioni correttive;
- indirizzare e coordinare le articolazioni organizzative dell'Istituto relativamente alle attività riguardanti la stesura e l'applicazione del Manuale della Qualità aziendale;

- programmare, indirizzare e coordinare le attività di attuazione delle norme relative alla tutela dei lavoratori e dell'ambiente (valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria, controllo delle emissioni ambientali e smaltimento rifiuti);
- coordinare e gestire le attività di verifica relativamente ai punti precedenti;
- proporre e gestire i programmi di formazione e informazione nell'ambito dell'attuazione delle norme della qualità, della tutela dei lavoratori e il rispetto dell'ambiente;
- coordinare le attività finalizzate all'introduzione e allo sviluppo continuo della qualità, del miglioramento delle condizioni di lavoro del rispetto dell'ambiente in tutti i settori del sistema organizzativo;
- assistere il Direttore Generale nella definizione della politica della sicurezza ed igiene del lavoro;
- coordinare le attività finalizzate alla definizione di standard di qualità professionale;
- coordinare le attività di verifica della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, anche con indagini mirate sulla clientela;
- proporre programmi di utilizzo delle risorse disponibili congruenti con gli obiettivi aziendali;
- proporre programmi di prevenzione che favoriscano l'adozione di misure di prevenzione collettiva rispetto a quella individuale;
- proporre la programmazione degli interventi preventivi da adottare alla Direzione Aziendale;
- verificare il rispetto della realizzazione degli interventi programmati;
- valutare l'efficacia e l'efficienza delle azioni;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale, previo raccordo con le articolazioni funzionali;
- analizzare la situazione e definire i problemi connessi alle fonti potenziali di pericolo, alle situazioni pericolose e ai rischi;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Qualità e Tutela dei Lavoratori si articola nelle sottoindicate strutture semplici, aventi le seguenti specifiche competenze:

Assicurazione della Qualità

- pianificare ed eseguire le verifiche ispettive interne per la valutazione dello stato di applicazione del Sistema Qualità;
- coordinare e formare i verificatori interni, gli addetti alla taratura ed i referenti della qualità;
- gestire la documentazione, anche attraverso la redazione, la verifica e il coordinamento della stesura dei documenti del Sistema Qualità;
- pianificare le tarature, la taratura dei campioni di riferimento e delle apparecchiature per la determinazione delle masse presso il centro metrologico e coordinare le attività di taratura delle apparecchiature;
- fornire il supporto logistico nella gestione dei rapporti con l'Ente accreditante e con altri Enti deputati al controllo di attività inerenti il Sistema Qualità;
- svolgere attività di promozione e coordinamento dei gruppi di lavoro specifici, valutandone costantemente lo sviluppo ed i risultati;
- svolgere attività finalizzate alla promozione di percorsi di accreditamento e di certificazione delle articolazioni organizzative aziendali;
- coordinare le attività di sperimentazione e di studio nelle materie di competenza;

- formulare proposte per le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- definire i criteri di verifica dello stato della qualità delle singole articolazioni organizzative;
- proporre la programmazione dei piani di validazione delle procedure operative e di partecipazione a studi di intercalibrazione interni e/o esterni;
- elaborare i risultati delle partecipazioni a tali programmi, da un punto di vista statistico globale;
- svolgere compiti di raccolta, elaborazione e valutazione degli esiti delle prove inter-laboratorio;
- gestire i reclami ed il grado di soddisfazione del cliente/utente.

Prevenzione e Protezione

- collaborare con le direzioni delle varie articolazioni organizzative nell'attuazione della politica della sicurezza ed igiene del lavoro;
- individuare i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborare le misure di prevenzione e protezione, i sistemi di controllo di tali misure e proporre azioni di formazione e informazione dei lavoratori;
- assicurare lo svolgimento delle azioni relative ai collaudi di legge, alle omologazioni e alle verifiche periodiche e curare, nel rispetto delle direttive ricevute, i rapporti con le autorità preposte alla vigilanza;
- intervenire in caso di infortunio o incidente per acquisire dati e redigere i rapporti previsti dalle norme vigenti in materia;
- promuovere l'elaborazione dei dati statistici riguardanti gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- collaborare con il Medico Competente per l'attività di sorveglianza sanitaria;
- gestire i controlli ambientali;
- curare la gestione dell'emergenza promovendo la programmazione delle attività formative rivolte al personale addetto alle misure da adottare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione;
- collaborare alla predisposizione delle misure precauzionali di esercizio;
- verificare i programmi di controllo e manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio;
- coordinare e formare gli addetti al servizio di prevenzione, i verificatori interni ed i referenti interni della sicurezza;
- garantire lo svolgimento delle misure di prevenzione adottate;
- proporre i programmi di formazione e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di consulenza nell'acquisto e gestione delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale;
- svolgere attività di consulenza nella pianificazione e progettazione dei luoghi di lavoro;
- proporre programmi di monitoraggio ambientale e procedurale;
- programmare attività di sperimentazione e di studio;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- svolgere attività di supporto nella gestione dei rapporti, a livello tecnico, con gli organi preposti alla vigilanza e controllo;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale, previo raccordo con le articolazioni funzionali.

ACCETTAZIONE, REFERTAZIONE E SPORTELLO DELL'UTENTE

L'Accettazione, Refertazione e Sportello dell'Utente, struttura complessa il cui responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria, ha la funzione di gestire il flusso di campioni che pervengono all'Istituto, la risorsa "comunicazione" con i Servizi Veterinari delle Aziende Sanitarie Locali, gli

organismi ufficiali di controllo, i medici veterinari liberi professionisti e gli altri utenti, in maniera corretta, trasparente e tempestiva.

Per tale attività si avvale, ove necessario, della collaborazione di dirigenti veterinari sanitari e tecnici operanti presso le Direzioni Operative e ad esso sono attribuite le seguenti competenze:

- gestire le richieste di analisi e controlli istituzionali sia da parte di clienti privati che istituzionali;
- svolgere informazione e consulenza all'utenza sugli atti di natura tecnica, sullo svolgimento, sui tempi di attuazione, sulle modalità di erogazione dei servizi, anche attraverso attività di primo livello sul campo;
- accogliere proposte e reclami degli utenti e definire le procedure per la loro presentazione;
- gestire i campioni nel rispetto delle norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni e, per quanto riguarda i campioni di legge, di quelle previste dalla normativa vigente;
- gestire la refertazione, con la raccolta dei Rapporti di Prova e loro invio al richiedente;
- armonizzare e coordinare le attività di Accettazione/Refertazione su tutto il territorio dell'Istituto, la cui responsabilità a livello territoriale è demandata al Responsabile della Sezione;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale, previo raccordo con le articolazioni funzionali;
- svolgere attività di sperimentazione, di studio e di ricerca, integrandosi con le altre strutture e Laboratori anche specialistici;
- formulare proposte per le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

RICERCA, SVILUPPO E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

La Ricerca, Sviluppo e Cooperazione Internazionale, struttura complessa il cui responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria, svolge le funzioni concernenti problemi di tipo organizzativo, sia nell'ambito della ricerca, sia nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse umane e materiali.

Alla Ricerca, Sviluppo e Cooperazione Internazionale sono attribuite le seguenti competenze:

- supportare i ricercatori nella stesura dei progetti di ricerca in base alla modulistica proposta dall'organismo europeo, nazionale e regionale che finanzia la ricerca stessa;
- curare l'elaborazione di un archivio delle ricerche e delle pubblicazioni scientifiche in raccordo con la Formazione, Comunicazione e Documentazione;
- curare i rapporti con gli organismi italiani, europei e regionali che finanziano le ricerche;
- verificare la gestione dei fondi destinati alla ricerca in raccordo con le articolazioni organizzative competenti;
- programmare seminari ed incontri per la divulgazione dei risultati dei progetti di ricerca;
- organizzare la verifica dell'attività scientifica prodotta, prima della divulgazione esterna;
- promuovere la ricerca in campo scientifico;
- raccogliere proposte riguardanti studi, ricerche e attività di servizio oggetto di rapporto convenzionale con Istituzioni pubbliche, Enti o aziende private;
- stendere protocolli operativi, convenzioni o altri atti formalizzanti le collaborazioni con istituzioni pubbliche, Enti o aziende private;

- raccogliere progetti di ricerca allestiti dai singoli ricercatori, nonché tutti gli atti preparatori e definitivi riguardanti gli stessi;
- verificare l'esatta rispondenza delle attività tecniche, scientifiche e di ricerca con il Piano Annuale delle attività, in raccordo funzionale con il Controllo di Gestione;
- svolgere attività promozionale per la ricerca di finanziamenti e rapporti con soggetti esterni per l'assegnazione di fondi finalizzati all'attività di ricerca;
- promuovere studi nei vari ambiti delle attività aziendali in collaborazione con le articolazioni organizzative interessate;
- svolgere attività promozionale per partecipazione a studi e ricerche organizzate e/o avviate da soggetti esterni e coerenti con il Piano Annuale;
- contribuire alla programmazione dell'utilizzo delle risorse strumentali, fornendo adeguato supporto alle Aree Tematiche, cercando anche fonti e/o modalità di finanziamento per l'Ente;
- formulare strategie a livello aziendale finalizzate alla valorizzazione ed al coinvolgimento delle risorse umane;
- collaborare alla formulazione di proposte relative alla modifica e gestione della pianta organica;
- collaborare alla formulazione di proposte concernenti eventuali necessità di utilizzare personale con rapporto professionale per l'espletamento di attività di ricerca o di collaborazione libero-professionale;
- porre in essere attività finalizzate alla ricerca di finanziamenti in ambito regionale, nazionale ed internazionale;
- promuovere lo sviluppo di attività nel settore della cooperazione internazionale;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale, previo raccordo con le articolazioni funzionali;
- definire le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO

Svolge le attività di coordinamento concernenti la tutela sanitaria del patrimonio zootecnico delle Regioni di competenza, con l'obiettivo di salvaguardare la salute dei consumatori, contribuire al miglioramento delle produzioni zootecniche, monitorare costantemente la situazione epidemiologica. E' ubicato presso la sede centrale dell'Istituto per la gestione integrata dei dati, frutto delle attività svolte nell'ambito dell'Istituto stesso. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

L'Osservatorio Epidemiologico veterinario svolge la funzione di gestire in maniera integrata i dati derivanti dalle attività espletate nelle sedi dell'Istituto presenti nel Lazio e nella Toscana. Ad esso fa, inoltre, capo la Banca Dati Regionale.

L'Osservatorio Epidemiologico è una struttura complessa che opera in raccordo funzionale con le altre strutture tecnico-scientifiche dell'Istituto. Ha come campo di attività la Sorveglianza Epidemiologica intesa come: (a) identificazione, (b) pianificazione, (c) gestione, (d) valutazione delle attività rilevanti per la gestione dello stato sanitario delle popolazioni animali (prevenzione, controllo, terapia). In tale senso opera in stretto raccordo funzionale con gli Uffici Veterinari delle Regioni di competenza per tutto ciò che riguarda la pianificazione di attività veterinarie sul

territorio garantendone una corretta gestione dei flussi informativi. A tale scopo e per soddisfare le esigenze dei debiti informativi dell'Istituto nei confronti di Enti quali Regioni e Ministero si occupa della progettazione, realizzazione e manutenzione del Sistema Informativo dell'Istituto. Promuove programmi di formazione in ambito epidemiologico a favore del personale veterinario interno nonché del personale che opera all'interno del Sistema Sanitario Nazionale. Presso l'Osservatorio Epidemiologico opera il Centro Operativo Regionale per l'Anagrafe Bovina.

Costituiscono strutture semplici dell'Osservatorio Epidemiologico:

A) Sistema Informativo

Ad esso sono attribuite le seguenti competenze:

- sviluppare e progettare il software e amministrare la base dati del Sistema Informativo dell'Istituto per quanto riguarda il settore tecnico-scientifico;
- realizzare adeguate procedure di estrazione dati dal Sistema Informativo dell'Istituto per soddisfare i debiti informativi nei confronti delle Regioni di competenza e del Ministero (Piano Nazionale Residui, Sistemi di Sorveglianza per la BSE e Scrapie, Sistemi di Sorveglianza per la Malattie dei suini, Blue Tongue, etc...);
- realizzare procedure software per l'estrazione dati dal Sistema Informativo in raccordo funzionale con il Controllo di Gestione allo scopo di costruire idonei indici e indicatori di attività;
- collaborare per le parti di propria competenza alla realizzazione di adeguate procedure in grado di integrare i dati tra la componente tecnico-scientifica e quella amministrativa dell'Istituto;
- fornire supporto al Responsabile di struttura sulla scelta e la predisposizione dei capitolati di gara miranti alla acquisizione di hardware e software;
- effettuare assistenza interna agli utenti per la risoluzione di eventuali problemi legati a malfunzionamenti del software applicativo e hardware;
- espletare le attività relative alla sicurezza e conservabilità dei dati residenti sul Sistema Informativo;
- gestire la manutenzione degli apparati di rete;
- effettuare procedure di aggiornamento dei software installati sui server di rete del settore tecnico-scientifico;
- gestire il sito Web dell'Istituto in raccordo con l'Ufficio di Staff Formazione, e Comunicazione e Documentazione;
- gestire il servizio di posta elettronica;
- fornire pareri in merito alla acquisizione di nuovi apparati di rete;
- acquisire e aggiornare i sistemi antivirus e provvedere alla corretta manutenzione dei sistemi di sicurezza rispetto alle intrusioni esterne al sistema di rete dell'Istituto;
- gestire e verificare il corretto funzionamento delle procedure di comunicazione (Intranet) tra la Sede Centrale e le Sezioni periferiche dell'Istituto;
- svolgere assistenza interna agli utenti per la risoluzione di eventuali problemi legati a malfunzionamento di hardware e del software di sistema;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

B) Anagrafe Zootecnica

Ad essa sono attribuite le seguenti competenze:

- espletare le attività connesse con la direttiva 92/102/CEE, con il D.P.R. 317/96, con il Regolamento (CE) 1760/2000, con il D.P.R. 437/2000, con il D.M. 31/01/2002 e successive modificazioni ed integrazioni;
- gestire la Banca Dati Regionale dell'Anagrafe Zootecnica;
- gestire lo scambio di informazioni tra Istituto – Regione – Aziende Sanitarie Locali – Centro Servizi Nazionale e Ministeri;
- effettuare il coordinamento sul territorio della Regione Lazio delle attività connesse con l'Anagrafe Zootecnica e bovina ai sensi della normativa vigente;
- valutare le procedure tecniche e le modalità operative necessarie per la piena operatività dell'Anagrafe Zootecnica;
- effettuare il supporto tecnico nella gestione di alcuni regimi di aiuto comunitari nel settore agricolo;
- definire i criteri di accesso alle informazioni ed ai dati contenuti nell'Anagrafe Zootecnica, individuando gli aventi titolo e vigilando sulla corretta utilizzazione in conformità con le norme vigenti;
- individuare le possibili forme di interazione con le altre banche dati;
- svolgere il monitoraggio e la valutazione dello stato di attuazione dell'anagrafe, rilevando le problematiche gestionali e proponendo interventi e modifiche al sistema;
- fornire assistenza e formazione agli utenti;
- progettare e amministrare la base dati e del Sistema Informativo Veterinario Regionale;
- gestire il funzionamento del Sistema Informativo Unico per la gestione dei Servizi Veterinari delle Aziende Sanitarie Locali;
- svolgere analisi e gestione dei flussi informativi di competenza del Servizio Veterinario delle Asl;
- valutare le procedure tecniche e le modalità operative necessarie per la piena operatività del sistema informativo unico;
- effettuare lo scambio di informazioni tra Istituto – Regione – Aziende Sanitarie Locali e Ministeri;
- individuare le possibili interazioni con altre banche dati;
- effettuare assistenza e formazione agli utenti;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

C) Epidemiologia Descrittiva ed Analitica

Ad essa sono attribuiti i seguenti compiti:

- curare la gestione e l'aggiornamento dell'invio ai Centri Nazionali di Referenza e della diffusione delle informazioni relative ai Sistemi di Sorveglianza attivi (Blue Tongue, BSE, Scrapie, Peste Suina Classica, Malattia Vescicolare, Malattia d'Aujeszky, Zoonosi, etc..);
- curare la predisposizione e l'aggregazione dei dati relativi alle rendicontazioni periodiche da effettuarsi nei confronti del Ministero della Salute e delle Regioni (Piano Nazionale Residui, Controllo Ufficiale Alimenti, Zoonosi nelle popolazioni animali, etc..);
- supportare la Direzione per le attività di rendicontazione tecnica a carattere ordinario e straordinario;

- effettuare, sotto la supervisione del responsabile, analisi statistiche dei dati tesi ad approfondire aspetti particolari delle attività di Sorveglianza Epidemiologica;
- promuovere studi di tipo analitico in collaborazione con le diverse strutture dell'Istituto mirate alla identificazione dei determinanti di problematiche a livello sanitario;
- effettuare l'analisi dei rischi per il complesso di attività veterinarie di competenza dell'Istituto laddove tale metodologia è ritenuta adeguata allo scopo;
- formulare proposte di intervento sulla base delle evidenze epidemiologiche prodotte;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

BIOTECNOLOGIE

La struttura di Biotecnologie svolge attività analitica specialistica, di ricerca e sviluppo, nonché di promozione, coordinamento e diffusione nell'ambito dell'Istituto, nel campo della genomica e della proteomica in generale, della biologia molecolare, della genetica, dell'immunobiochimica, della ricerca degli OGM, delle colture cellulari, della virologia speciale e della microscopia elettronica, come meglio specificato nei paragrafi dei singoli Laboratori di seguito elencati.

Il responsabile è un Laureato in Scienze Biologiche o in Biotecnologie o in Chimica con specializzazione nel campo delle biotecnologie, o in Medicina Veterinaria con specializzazione nel campo delle biotecnologie.

Svolge inoltre le seguenti funzioni:

- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestire il personale assegnato;
- collaborare con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmare i fabbisogni annuali delle attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- elaborare progetti per il miglioramento delle attività;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

L'Ufficio di Staff Biotecnologie è una struttura complessa che si articola nei sottoindicati Laboratori aventi le seguenti specifiche competenze:

Laboratorio di Microscopia Elettronica e Virologia Speciale

- utilizzare la microscopia elettronica per la diagnostica rapida e la caratterizzazione immunologica degli agenti virali tramite anticorpi specifici (I.E.M);
- impiegare la microscopia elettronica per l'osservazione di microrganismi direttamente nei tessuti mediante tecniche di criofissazione associata ad inclusione a freddo o a Crioultramicrotomia;
- effettuare la diagnosi rapida di microrganismi (virus, batteri, spore) utilizzati in eventi bioterroristici;
- effettuare isolamento, identificazione e caratterizzazione da campioni biologici, di particolari agenti virali, causa di patologie negli animali, compreso i pesci;
- svolgere formazione e mantenimento di collezioni di ceppi virali di referenza;
- svolgere formazione e mantenimento di collezioni di sieri immuni o iperimmuni di referenza ed anticorpi monoclonali per la caratterizzazione dei ceppi virali.

Laboratorio Substrati Cellulari e Produzione Diagnostici

- allestire substrati cellulari a varia specializzazione, comprese le cellule staminali, necessari: per la coltivazione di virus e di altri microrganismi, per l'impiego in prove biotossicologiche, per la produzione di antigeni, come eventuale metodo alternativo in sostituzione di metodiche che prevedono l'uso di animali e per altri tipi di impiego;
- svolgere formazione e mantenimento di banche di colture cellulari di mammiferi, pesci ed insetti e di ibridami;
- produrre kit diagnostici;
- produrre anticorpi monoclonali e sieri immuni o iperimmuni policlonali;
- produrre antigeni virali e non, nativi e ricombinanti.

Laboratorio di Analisi Biomolecolare e Genetica

- effettuare analisi di banche dati biomolecolari;
- effettuare analisi genetiche mediante sequenziamento di acidi nucleici;
- determinare la parentela tra ceppi di microrganismi patogeni, mediante studio della condivisione o differenza di sequenza, anche al fine di rintraccio (tracing-back) per origine geografica, e studi epidemiologici (costruzione di dendrogrammi);
- effettuare la messa a punto ed applicazione di metodologie analitiche per la tipizzazione genetica degli animali e dei microrganismi;
- svolgere ricerca e studio di elementi genetici responsabili di farmaco-resistenza in collaborazione con il Centro di Referenza;
- effettuare il trasferimento ai Laboratori delle metodologie sviluppate;
- verificare i risultati tecnici ottenuti dai vari Laboratori;
- realizzare percorsi informativi sulle nuove tecniche analitiche.

Laboratorio di Ingegneria Genetica e Immunobiochimica

- svolgere attività legate alla tecnologia del DNA ricombinante;
- sviluppare e produrre peptidi o idoneo materiale genetico isolato da microrganismi al fine di produrre proteine ricombinanti da utilizzare, sia come reagenti diagnostici, sia come prodotti immunizzanti (es. vaccini sub-unitari);
- sviluppare e produrre plasmidi ricombinanti da utilizzare come controlli nei test analitici e diagnostici o nello studio di vaccini innovativi (vaccini a DNA, vaccini eduli);
- sviluppare ed applicare metodi biomolecolari per il riconoscimento diagnostico di microrganismi patogeni e la determinazione analitica di OGM;
- effettuare analisi, purificazione e caratterizzazione di RNA e proteine;
- effettuare purificazione e marcatura di reagenti per lo sviluppo di test diagnostici immunoenzimatici;
- trasferire ai Laboratori le metodologie analitiche ed i prodotti sviluppati;
- sviluppare metodologie legate allo sviluppo di animali transgenici.

Centro di Referenza Nazionale per la Ricerca di Ogm

- effettuare supporto tecnico/analitico ai Laboratori nazionali per campioni di difficile interpretazione;
- effettuare sviluppo, confronto e validazione di metodiche analitiche per il rilevamento di OGM in alimenti, ingredienti alimentari, granaglie e mangimi;
- coordinare ed effettuare prove interlaboratorio per la verifica dell'efficienza dei Laboratori;
- effettuare produzione, acquisizione, controllo e distribuzione ai Laboratori nazionali di materiali di riferimento;
- verificare e distribuire ai Laboratori nazionali metodi analitici ufficiali;
- effettuare la trasmissione di informazioni tecnico-scientifiche ed organizzare seminari e corsi di formazione specifica per i Laboratori nazionali e per il Servizio Sanitario Nazionale;
- predisporre e coordinare piani di intervento;

- collaborare con altri Centri di Referenza;
- raccogliere, elaborare e trasmettere dati relativi all'attività analitica in materia di OGM sul territorio nazionale.

CONTROLLO DI GESTIONE

Al Controllo di Gestione è affidata la funzione da un lato di rafforzare la capacità della Direzione Generale nell'esercizio dei suoi compiti di programmazione, contribuendo alla stesura del Piano Annuale, previo accordo con le articolazioni funzionali, e predisponendo gli elementi necessari per la realizzazione del piano finanziario, e dall'altro lato di fornire alla stessa gli strumenti per valutare e verificare gli obiettivi programmati secondo logiche di economicità dell'azione di gestione.

Il Controllo di Gestione, struttura complessa, si articola in due Unità Operative:

- **U.O. Budget.**
- **U.O. Gestione degli Obiettivi, Rilevazione Dati e Sistema Premiante.**

La responsabilità dell'Unità Operativa è affidata ad un collaboratore professionale amministrativo e può configurarsi come posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 20 CCNL 7 aprile 1999.

Le UU.OO. operano in stretto collegamento funzionale integrandosi per il miglior raggiungimento degli obiettivi del Controllo di Gestione.

All'U.O. Budget sono attribuite le seguenti competenze:

- introdurre un sistema di definizione degli standard operativi di riferimento per la valutazione della performance aziendale;
- collaborare alla definizione del piano dei centri di responsabilità e di costo;
- coinvolgere i soggetti aziendali al fine del Controllo di Gestione;
- predisporre gli elementi per la definizione del budget aziendale e dell'articolazione organizzativa;
- svolgere attività di elaborazione e controllo sul raggiungimento del budget avvalendosi della contabilità analitica;
- allestire rapporti (report) programmati per esigenze di controllo delle attività in itinere;
- verificare l'efficienza, l'efficacia e l'appropriatezza delle prestazioni erogate;
- analizzare gli scostamenti;
- individuare e proporre eventuali azioni correttive;
- confrontare i risultati dell'analisi del livello di performance raggiunto e gli standard di riferimento;
- rilevare i prodotti d'azienda in stretta collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico e S.I.S. e con i responsabili delle Direzioni Operative, delle Sezioni e con tutti i responsabili di Centro di costo;
- predisporre, aggiornare e mantenere i supporti informativi ai fini dell'attività di rendicontazione;
- definire le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

All'U.O. Gestione degli Obiettivi, Rilevazione Dati e Sistema Premiante sono attribuite le seguenti competenze:

- contribuire alla stesura del Piano triennale;
- contribuire alla stesura del Piano Annuale;

- svolgere attività istruttoria, di supporto e di collegamento ai fini dell'espressione del parere sugli obiettivi annuali proposti dalle Regioni Lazio e Toscana al Direttore Generale;
- predisporre le schede sinottiche, in collaborazione con i responsabili delle Direzioni Operative, delle Sezioni e con tutti i responsabili di Centro di costo, relativi agli obiettivi negoziati;
- analizzare dell'incidenza degli obiettivi della Direzione Generale in rapporto agli obiettivi;
- misurare la performance, nell'intesa che gli obiettivi siano espressi in termini concreti e misurabili e siano accompagnati dalla definizione degli standard di riferimento specifico;
- produrre report intermedi ed analisi degli scostamenti;
- predisporre le schede sinottiche per la rinegoziazione degli obiettivi;
- predisporre le schede sinottiche e della documentazione utile per definire la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- contribuire alla stesura della Relazione annuale;
- svolgere attività istruttoria di supporto e di collegamento con il Nucleo di Valutazione;
- definire le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

Area Centrale

L'Area Centrale è l'ambito organizzativo in cui, sulla base di una distinzione funzionale, si sviluppano attività produttive. E' articolata in Aree Tematiche e Direzioni Operative.

L'Area Centrale è composta dalle articolazioni organizzative che costituiscono l'apparato tecnico-valutativo a servizio di tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto.

L'Area Centrale è preposta all'analisi della domanda da parte dell'utenza, al governo dell'offerta di servizi e prestazioni, al coordinamento ed alla gestione delle risorse ed alla verifica dei prodotti e dei risultati. Essa è pertanto intesa quale centro di coordinamento tra domanda e offerta, centro di produzione e strumento in grado di utilizzare l'utenza al servizio più appropriato.

L'Area Centrale assicura tutti i percorsi di accesso dell'utente ai servizi ed alle prestazioni, garantendo l'appropriatezza delle stesse, nonché l'integrazione con l'Area Territoriale. A tal fine sono individuate idonee strategie e modalità di integrazione tra servizi con le Sezioni Territoriali. E' l'ambito nel quale si effettua un processo di ordine culturale, istituzionale, organizzativo e gestionale, che richiede da parte di tutti i soggetti coinvolti un approccio che superi separatezze e rigidità, per promuovere azioni comuni che abbiano quale elemento centrale l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dall'Istituto.

Aree Tematiche

L'Area Tematica è struttura della configurazione aziendale di natura complessa avente funzioni di indirizzo e programmazione delle attività, finalizzata al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi e delle prestazioni erogate. Ricomprende più attività, tra loro correlate, rientranti in una delle macro funzioni istituzionali dell'Istituto. Il dirigente incaricato della responsabilità di ciascuna Area Tematica si raccorda, per le attività rientranti nell'ambito di competenza, con i responsabili delle

Direzioni Operative e delle Sezioni, assicurandone il coordinamento ai fini del perseguimento degli obiettivi fissati dal Piano Annuale delle attività.

L'Area Tematica è un aggregato di funzioni di area omogenea, con compiti di programmazione, di coordinamento, di indirizzo, rispetto al livello operativo. Si sottolinea, in via generale, che tale area è una struttura di coordinamento per lo svolgimento integrato di funzioni complesse. In quanto tale, non svolge un ruolo di direzione gerarchica sulle Direzioni Operative e sulle Sezioni Territoriali, ma assume compiti di orientamento, consulenza e supporto per lo svolgimento della funzione alla quale è preposta. La struttura dell'Area Tematica non attraversa verticalmente la struttura aziendale, ma la coordina trasversalmente.

Nell'Area Tematica ricorrono le seguenti condizioni: la presenza di una specifica funzione complessa da svolgere, in base alla normativa vigente ed alle esigenze dell'Istituto; l'autonomia scientifico-culturale della funzione identificata; la necessità di ricorrere, per lo svolgimento della funzione identificata, all'integrazione di attività svolte da Articolazioni Organizzative con differenti competenze specialistiche.

Il duplice criterio dell'autonomia scientifico-culturale e della integrazione polifunzionale specialistica impedisce, da un lato, che la struttura dipartimentale si traduca in un aggregato di Articolazioni Organizzative, sprovvisto di un chiaro profilo di contenuti tecnici e scientifici, dall'altro, che l'Area Tematica si appiattisca sull'attività di una singola linea operativa, ripristinando su di essa un comando verticale di tipo gerarchico.

La sede fisica e l'articolazione interna dell'Area Tematica può variare, ma la connotazione della stessa, come unità di coordinamento e non di gestione, deve essere identificata con chiarezza. La mancanza di controllo gerarchico sulle Direzioni Operative e sulle Sezioni Territoriali da parte dell'Area Tematica è bilanciata dal ruolo che essa ha nel livello centrale di azienda, in particolare, nella formazione del budget per le strutture operative e nella supervisione delle stesse, nonché nell'individuazione degli indicatori di attività e di sanità.

Ciascuna Area Tematica svolge, per l'area omogenea di riferimento, compiti di programmazione, a supporto della Direzione Aziendale, per la definizione delle strategie aziendali, dei progetti e dei programmi, l'individuazione degli obiettivi prioritari sia in termini di produzione di servizi e di prestazioni sia di formazione permanente di personale, la definizione dei programmi di allocazione delle risorse e dei mezzi di produzione, la configurazione degli assetti funzionali necessari per il migliore conseguimento degli obiettivi.

Ciascuna Area Tematica svolge infine, per l'area omogenea di riferimento, attività di coordinamento e di indirizzo nell'ambito della propria specializzazione, rivolta alle Articolazioni Organizzative ad essi afferenti, consistente, in particolare, nello studio, nella progettazione, redazione e revisione di protocolli tecnico-scientifici e di comportamento operativo nelle unità organizzative stesse.

Ciascuna Area Tematica svolge inoltre, per l'area omogenea di riferimento, attività di supervisione dei risultati conseguiti nell'area omogenea di competenza, concorrenti al processo di revisione periodica delle strategie aziendali e dell'assetto organizzativo e produttivo.

Le Aree Tematiche operano in raccordo funzionale con la Direzione Aziendale.

AREA TEMATICA SANITA' ANIMALE

Si occupa della promozione e del coordinamento delle attività dell'Istituto riguardanti la tutela dello stato di salute degli animali, anche in relazione agli aspetti che attengono alla sanità pubblica. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

Coordina le attività svolte nell'intero Istituto riguardanti la tutela sanitaria delle specie animali delle Regioni Lazio e Toscana, sia al fine di garantire il miglioramento quali-quantitativo delle produzioni, sia per la tutela della salute dei cittadini consumatori.

All'Area Tematica sono attribuite le seguenti funzioni:

- promuovere e coordinare le attività riguardanti le zoonosi e le malattie infettive, infestive e diffuse degli animali sinantropi, domestici e selvatici, in particolare per quanto concerne gli aspetti diagnostici e di ricerca legati alla eziologia, patogenesi, clinica, anatomopatologia e profilassi;
- fornire il supporto tecnico agli organi istituzionali delle due Regioni per approntare programmi di bonifica sanitaria e/o di eradicazione delle malattie di interesse antropozoonosico e zoosanitario, nonché per lo sviluppo del settore zootecnico;
- garantire il coordinamento delle attività dell'Istituto riguardanti l'epidemiologia delle malattie infettive, infestive e diffuse nonché di altre patologie degli animali sinantropi, domestici e selvatici, al fine di una più esaustiva conoscenza delle malattie stesse e per l'eventuale predisposizione di strategie di intervento;
- predisporre programmi di educazione sanitaria e di formazione epidemiologica indirizzati ad organi istituzionali o ad aziende private;
- collaborare con l'Osservatorio Epidemiologico nelle materie di competenza.

Per la realizzazione dei compiti legati agli ambiti di interesse sopra indicati, all'Area Tematica sono attribuite in particolare le seguenti competenze:

- proporre alla Direzione Generale la programmazione annuale dell'attività scientifica e di ricerca per quanto di competenza, formulando strategie finalizzate a razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse, al fine di raggiungere i risultati di economicità e funzionalità fissati dall'Azienda;
- individuare le risorse necessarie, sia umane che strumentali, per il perseguimento degli obiettivi individuati dal Piano Annuale, garantendo il coordinamento delle attività espletate dalle Unità Operative Specialistiche eventualmente assegnate dalla Direzione Generale, delle Direzioni Operative e delle Sezioni Territoriali;
- promuovere l'armonizzazione all'interno dell'Istituto, in collaborazione con i Responsabili della Qualità delle Direzioni Operative e delle Sezioni Territoriali, delle procedure e delle metodiche analitiche adottate;
- individuare e coordinare le collaborazioni per finalità scientifiche e/o di servizio con organismi istituzionali, Enti pubblici, aziende private ed organizzazioni scientifiche;
- verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati relazionando in merito alla Direzione Generale;
- formulare proposte per le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre Aree Tematiche;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

AREA TEMATICA IGIENE DEGLI ALLEVAMENTI, DELLE PRODUZIONI E DEL BENESSERE ANIMALE

Si occupa della promozione e del coordinamento delle attività dell'Istituto riguardanti l'igiene degli allevamenti zootecnici e delle produzioni animali finalizzate al benessere degli animali, anche in relazione agli aspetti che attengono alla sanità pubblica. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria. All'Area Tematica sono attribuite le seguenti funzioni:

- contribuire a promuovere e diffondere la cultura del benessere animale;
- promuovere la corretta utilizzazione degli animali da esperimento in base alle normative vigenti;
- contribuire alla realizzazione di protocolli operativi per la promozione della salubrità e qualità

delle produzioni zootecniche, anche e con particolare riferimento ai problemi dell'impatto ambientale;

- diffondere l'utilizzazione delle tecniche di riproduzione animale e di fecondazione artificiale, alla luce di nuovi indirizzi scientifici;
- definire linee guida per un corretto utilizzo di farmaci per uso veterinario negli animali di interesse zootecnico e sulle correlate implicazioni per la salute pubblica derivanti dalla presenza dei residui nei prodotti di origine animale;
- promuovere studi sull'alimentazione animale e sue eventuali implicazioni sulla salute umana;
- collaborare con l'Osservatorio Epidemiologico nelle materie di competenza.

Per la realizzazione dei compiti sopra indicati, all'Area Tematica sono attribuite in particolare le seguenti competenze:

- elaborare programmi di intervento al fine di promuovere le conoscenze nella specifica materia;
- proporre alla Direzione Generale la programmazione annuale dell'attività scientifica e di ricerca dell'Istituto formulando strategie finalizzate a razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse, al fine di raggiungere i risultati di economicità e funzionalità fissati dall'Azienda;
- promuovere l'armonizzazione all'interno dell'Istituto delle procedure e delle metodiche analitiche, in collaborazione con i Responsabili della Qualità delle Direzioni Operative e delle Sezioni Territoriali;
- elaborare disciplinari di produzione e consulenza sulle filiere zootecniche;
- elaborare progetti di certificazione di prodotto, in collaborazione con l'Area Tematica Sicurezza Alimentare;
- individuare e coordinare le collaborazioni per finalità scientifiche e/o di consulenza con organismi istituzionali, Enti pubblici, aziende private ed organizzazioni scientifiche;
- individuare le risorse necessarie, sia umane che strumentali, per il perseguimento degli obiettivi individuati dal Piano Annuale, garantendo il coordinamento delle attività espletate dalle Unità Operative Specialistiche eventualmente assegnate dalla Direzione Generale, dalle Direzioni Operative e dalle Sezioni Territoriali;
- divulgare lo stato delle conoscenze, delle tecniche di allevamento, con lo scopo di incrementare le produzioni zootecniche fatte salve le esigenze di salute e benessere animale;
- predisporre protocolli relativi all'attuazione di norme inerenti il benessere animale, la salubrità e la qualità delle produzioni zootecniche;
- definire linee guida per un corretto utilizzo di farmaci per uso veterinario;
- elaborare piani di monitoraggio per l'impiego di promotori di crescita;
- verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati, relazionando in merito alla Direzione Generale;
- formulare proposte per le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre Aree Tematiche;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

AREA TEMATICA SICUREZZA ALIMENTARE

Si occupa del coordinamento delle attività svolte nell'intero Istituto riguardanti la produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti alimentari, interessandosi degli aspetti igienico sanitari, delle tecnologie di produzione e trasformazione, della formazione culturale degli addetti,

della valorizzazione dei prodotti e dell'informazione dei consumatori. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria. All'Area Tematica sono attribuiti la promozione ed il coordinamento delle seguenti funzioni:

- garantire la sicurezza degli alimenti, dalle materie prime ai prodotti alimentari finiti, con particolare riguardo a tutte le problematiche legate alla presenza di contaminanti biologici;
- seguire le tecnologie di produzione e trasformazione, al fine di garantire sia la necessaria sicurezza igienico-sanitaria che le caratteristiche qualitative del prodotto;
- gestire gli aspetti igienico-sanitari legati alla produzione, trasformazione, deposito, commercializzazione e somministrazione individuale e collettiva degli alimenti;
- favorire la promozione di percorsi formativi sugli aspetti igienico-sanitari e sulle tecnologie di produzione, rivolti agli addetti del settore, ad associazioni di consumatori e produttori, ad aziende pubbliche e private ed agli organi istituzionali;
- svolgere attività di consulenza sugli argomenti di interesse ad organi istituzionali o ad aziende private;
- realizzare sistemi di autocontrollo aziendali, con particolare riguardo alla metodologia HACCP;
- promuovere la caratterizzazione qualitativa delle produzioni tipiche delle Regioni Lazio e Toscana, anche collaborando alla elaborazione e diffusione di programmi di valorizzazione delle stesse;
- gestire l'Osservazione Epidemiologica relativa ai rischi derivanti dal consumo degli alimenti in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico.

Per la realizzazione dei compiti legati agli ambiti di interesse sopra indicati, all'Area Tematica sono attribuite in particolare le seguenti competenze:

- elaborare programmi di intervento al fine di promuovere le conoscenze dell'Istituto nella specifica materia;
- proporre alla Direzione Generale la programmazione annuale dell'attività scientifica e di ricerca dell'Istituto, formulando strategie finalizzate a razionalizzare ed ottimizzare l'utilizzo delle risorse dell'Istituto, al fine di raggiungere i risultati di economicità e funzionalità fissati dall'Azienda;
- promuovere l'armonizzazione all'interno dell'Istituto delle procedure e delle metodiche analitiche, in collaborazione con i responsabili della Qualità delle Direzioni Operative e delle Sezioni Territoriali;
- individuare e coordinare le collaborazioni per finalità scientifiche e/o di servizio con organismi istituzionali, Enti pubblici, aziende private ed organizzazioni scientifiche;
- elaborare progetti di certificazione di prodotto in collaborazione con l'Area Tematica Igiene degli Allevamenti, delle Produzioni e del Benessere Animale;
- individuare le risorse necessarie, sia umane che strumentali, per il perseguimento degli obiettivi individuati dal Piano Annuale, garantendo il coordinamento delle attività espletate dalle Unità Operative Specialistiche eventualmente assegnate dalla Direzione Generale, delle Direzioni Operative e delle Sezioni Territoriali;
- formulare proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati, relazionando in merito alla Direzione Generale;
- svolgere attività di collaborazione e raccordo con le altre Aree Tematiche;
- applicare la normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

Area tecnico-sanitaria

L'Area tecnico-sanitaria è articolazione organizzativa dirigenziale dell'Area Centrale con compiti di supporto e collaborazione per le funzioni di indirizzo e programmazione delle attività, miglioramento e ottimizzazione dei servizi e delle prestazioni erogate.

L'Area tecnico-sanitaria ricomprende più attività tra loro correlate, rientranti nei ruoli e nelle funzioni del personale tecnico-sanitario.

L'Area tecnico-sanitaria non attraversa verticalmente la struttura aziendale, ma la coordina trasversalmente; essa assume compiti di orientamento, consulenza e supporto per le funzioni e le attività di riferimento.

La responsabilità dell'Area tecnico-sanitaria è affidata ad un tecnico dirigente, individuato ai sensi del combinato disposto degli artt. 3, 4, 6, della Legge 251/2000, e successive modificazioni ed integrazioni.

Il dirigente incaricato dell'Area si raccorda, per le attività rientranti nell'ambito di competenza, con i responsabili delle Aree Tematiche e delle altre articolazioni organizzative, assicurandone il coordinamento ai fini del perseguimento degli obiettivi fissati dal Piano Annuale delle attività.

La presenza dell'Area tecnico-sanitaria nell'Area Centrale mira ad incrementare i livelli qualitativi ed a favorire il raggiungimento di una concreta azione di programmazione, pianificazione e gestione, nel rispetto delle singole competenze professionali, responsabilità e autonomia.

Per la realizzazione dei compiti legati agli ambiti di interesse sopra indicati, all'Area tecnico-sanitaria sono attribuite in particolare le seguenti competenze, riguardanti il personale tecnico-sanitario ed ausiliario:

- ⇒ partecipare alla rilevazione dei carichi di lavoro per la determinazione del fabbisogno di personale;
- ⇒ supportare le funzioni di programmazione, organizzazione, coordinamento e gestione di risorse umane;
- ⇒ contribuire alla definizione del fabbisogno formativo del personale;
- ⇒ collaborare all'elaborazione di progetti, piani e strumenti per raggiungere e mantenere i livelli qualitativi tra le diverse strutture aziendali;
- ⇒ partecipare a gruppi di lavoro per l'implementazione e la diffusione dei programmi di miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ⇒ collaborare nella predisposizione del piano di inserimento dei neo-assunti nei vari settori in funzione delle competenze;
- ⇒ collaborare con l'Ufficio di Staff Qualità e Tutela dei Lavoratori;
- ⇒ proporre iniziative orientate al mantenimento di un buon clima organizzativo e alla collaborazione tra i diversi operatori;
- ⇒ collaborare con i responsabili delle Aree Tematiche e delle altre articolazioni organizzative;
- ⇒ collaborare all'applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- ⇒ provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

Direzioni Operative

Le Direzioni Operative operano in raccordo funzionale con la Direzione Sanitaria, sono strutture operative complesse, in cui si concretizzano competenze professionali e risorse (umane, tecnologiche e strumentali) finalizzate allo svolgimento di funzioni di amministrazione, di programmazione, di ricerca e di produzione delle prestazioni e di servizi sanitari. Agiscono in stretta sintonia con le Aree Tematiche, dando servizi specifici di consulenza anche all'Area Territoriale.

Le Direzioni Operative sono caratterizzate dalla necessità di realizzare un'incisiva ed unitaria conduzione degli interventi e, conseguentemente, di esercitare una forte giurisdizione sulle funzioni e, quindi, sui Laboratori, tenuti al rispetto di stretti e precisi protocolli di comportamento, che rappresentano, per gli stessi, vincoli inderogabili. Appartengono a questa tipologia le Direzioni Operative connotate dal frequente esercizio di autorità sanitaria e/o di poteri diretti di organizzazione delle funzioni e delle risorse.

Laboratori

Sotto il profilo tecnico scientifico, elementi portanti dell'organizzazione sono i Laboratori a valenza policentrica e polifunzionale, unità organiche di base dotate di una propria autonomia tecnico-professionale nelle quali si espletano le attività diagnostiche e che, pertanto, operano esprimendo i più elevati livelli di competenza professionale.

La gestione dei singoli Laboratori è affidata al dirigente incaricato, che è responsabile dell'esecuzione delle attività analitiche della struttura, svolte conformemente ai criteri di funzionamento stabiliti dalle norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni. Lo stesso, inoltre, è responsabile dell'emissione e della firma dei Rapporti di Prova.

In particolare i responsabili dei Laboratori:

- svolgono le attività analitiche assegnate nel rispetto delle norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni e di quelle previste dalle normative sulla Sicurezza, garantendo i più elevati livelli di qualità tecnica ed assumendone la diretta responsabilità;
- propongono progetti di sperimentazione, di ricerca e di studio, nonché di miglioramento ed innovazione delle attività del proprio Laboratorio;
- collaborano con il Responsabile di Direzione Operativa e di Sezione nella pianificazione e programmazione dei fabbisogni annuali;
- rendono disponibili ai Responsabili delle Direzioni Operative e/o al Responsabile di Sezione le proprie competenze tecniche specialistiche;
- sono responsabili dell'operato del personale loro assegnato;
- si coordinano con gli altri responsabili di Laboratori affini o omogenei al fine di raggiungere una completa armonizzazione all'interno dell'Istituto delle attività comuni;
- individuano le attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- svolgono attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- svolgono adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

Centri di Riferenza Nazionali

Il Centro di Riferenza è uno strumento operativo di elevata e provata competenza, localizzato presso un Istituto Zooprofilattico Sperimentale che svolge attività specialistiche nei settori della sanità animale, della sicurezza alimentare e dell'igiene zootecnica.

Il Centro di Riferenza:

- a) conferma, ove previsto, la diagnosi effettuata da altri Laboratori;
- b) attua la standardizzazione delle metodiche di analisi;
- c) avvia, in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità, idonei "ring test" tra Istituti;
- d) ove previsto, produce, si rifornisce, detiene e distribuisce agli altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali o agli altri Enti di Ricerca i reagenti di riferimento, quali antigeni, anticorpi ed antisieri;
- e) utilizza e diffonde i metodi ufficiali di analisi;
- f) organizza corsi di formazione per il personale degli altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali;
- g) fornisce agli altri Istituti Zooprofilattici Sperimentali e agli altri Enti di Ricerca le informazioni relative alle novità nel settore specialistico;

- h) predispone piani di intervento;
- i) collabora con altri Centri di Referenza dell'Unione Europea o di Paesi terzi;
- l) fornisce al Ministero della Salute assistenza ed informazioni specialistiche.

Centro Regionale

Il Centro Regionale è uno strumento operativo di elevata e provata competenza, localizzato presso una struttura dell'Istituto o presso altre strutture convenzionate, che svolge attività specialistiche in settori individuati dalle amministrazioni regionali.

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, si distinguono le seguenti Direzioni Operative, articolate in più Laboratori:

DIREZIONE OPERATIVA DIAGNOSTICA GENERALE

Alla Direzione Operativa Diagnostica Generale è affidato il compito di organizzare l'attività diagnostica della sede centrale dell'Istituto, coordinando una serie di attività di laboratorio, volte a determinare la causa della morte di animali, ad eseguire determinazioni analitiche su campioni di organi e tessuti, matrici biologiche al fine di individuare la presenza di agenti patogeni. Esegue esami necroscopici di animali di interesse zootecnico e non, svolge attività di assistenza e consulenza agli allevatori, effettua un servizio diagnostico esterno realizzato mediante sopralluoghi sul campo. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

Svolge le seguenti funzioni:

- esami anatomoistopatologici su carcasse o organi di animali;
- attività di assistenza e consulenza agli allevatori;
- servizio diagnostico e di assistenza esterna con sopralluoghi sul campo;
- esami parassitologici ed entomologici;
- coltivazione e mantenimento di antigeni parassitari;
- proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Diagnostica Generale si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI ANATOMOISTOPATOLOGIA

- esami anatomopatologici su carcasse o organi di animali;
- allestimento di preparati istologici attraverso l'impiego del microtomo congelatore o previa fissazione ed inclusione in paraffina;
- esecuzione di colorazioni istochimiche, immunoistochimiche;
- effettuazione di reazioni immunoistochimiche per la diagnostica di malattie infettive, inserite nei piani di sorveglianza nazionale.

LABORATORIO DI ONCOLOGIA

- realizzazione, in connessione con il Centro di Referenza di Oncologia Comparata, di un Registro tumori animali per le Regioni Lazio e Toscana;
 - raccolta di dati provenienti da Enti pubblici, Laboratori di analisi e studi veterinari privati, attraverso la diffusione di schede anamnestiche;
- attività di monitoraggio attraverso gli animali, indicatori biologici, di realtà ambientali a maggior rischio di insorgenza tumore per la popolazione umana.

LABORATORIO DI PARASSITOLOGIA E SORVEGLIANZA ENTOMOLOGICA

- esecuzione di esami parassitologici per ecto ed endoparassiti;

- controllo entomologico di allevamenti ed attuazione di piani di eradicazione;
 - identificazione di insetti, potenziale veicolo di agenti infettivi per l'uomo e gli animali.
- LABORATORIO TSE E GESTIONE PIANI DI SELEZIONE GENETICA PER LA RESISTENZA TSE**

- applicazione di tecniche istologiche, immunoistochimiche e biomolecolari per la diagnostica delle encefalopatie spongiformi trasmissibili;
- effettuazione di ring test;
- studio dell'applicazione di nuove metodologie analitiche, in stretto raccordo con il Centro di Referenza Nazionale per le TSE e l'Istituto Superiore di Sanità;
- gestione dei piani di selezione genetica per la resistenza alle TSE.

DIREZIONE OPERATIVA DIAGNOSTICA SPECIALISTICA

Alla Direzione Operativa Diagnostica specialistica è affidato il compito di organizzare l'attività diagnostica specialistica dell'Istituto, coordinando una serie di attività di laboratorio, volte a determinare le cause di malattie infettive batteriche e micotiche negli animali, ad eseguire determinazioni analitiche su campioni di organi, tessuti, ed altre matrici biologiche al fine di individuare la presenza di agenti patogeni per gli animali e di agenti zoonosici trasmissibili all'Uomo. Gestisce il mantenimento in collezione dei microrganismi di riferimento d'Istituto. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

Svolge le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione di indagini epidemiologiche e piani di sorveglianza in popolazioni animali per il rischio di trasmissione di agenti infettivi batterici e micotici tra le specie animali e all'Uomo, in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico;
- servizio diagnostico e di assistenza esterna, anche con sopralluoghi sul campo, in collaborazione con la D. O. di Diagnostica Generale;
- ricerche per agenti batterici e micotici da organi di animali o altri prodotti biologici servendosi anche di tecniche biomolecolari;
- determinazione della sensibilità agli antimicrobici dei microrganismi isolati;
- gestione, attraverso coltivazione, mantenimento e distribuzione di agenti batterici micotici e protozoi, della collezione dei microrganismi di riferimento d'Istituto;
- attività di consulenza ed assistenza agli allevatori ed aziende pubbliche e private
- proposte per la definizione e la programmazione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione delle risorse assegnate;
- collaborazione con le Aree Tematiche nell'individuazione, progettazione, e realizzazione dei piani annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- adempimenti per quanto di competenza in applicazione della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Diagnostica Specialistica si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA, MICOLOGIA E GESTIONE DI MICRORGANISMI DI RIFERIMENTO

- esecuzione di esami batteriologici da organi di animali o da altro materiale biologico;
- esecuzione di esami micologici da organi di animali o da altro materiale biologico;
- diagnostica e ricerca diretta di agenti batterici e micotici ed alcuni agenti protozoari (*Tritrichomonas*, *Cryptosporidium*), anche con metodi biomolecolari;
- effettuazione di test di sensibilità agli antimicrobici sui microrganismi.

LABORATORIO AGENTI ZOONOSICI SPECIALI

- diagnostica, ricerca diretta e studi di caratterizzazione, anche con metodi biomolecolari ed a fini epidemiologici, di agenti batterici e micotici a carattere zoonosico, con particolare riferimento agli agenti di Classe 3 responsabili di tubercolosi ed altre micobatteriosi animali, brucellosi, carbonchio ematico e di altre malattie zoonosiche batteriche e micotiche;
- Applicazione di studi di diagnostica e ricerca, anche con metodi molecolari, in funzione di "preparedness" nell'eventualità di attacchi bioterroristici con agenti batterici e micotici;
- raccordo operativo con l'Istituto Lazzaro Spallanzani ed altre Istituzioni Pubbliche per l'espletamento delle attività relative all'emergenza bioterrorismo, ed in particolare per quanto riguarda *Bacillus anthracis*.

CENTRO DI REFERENZA SULL'ANTIBIOTICORESISTENZA

- conferma analitica;
- standardizzazione delle metodiche analitiche;
- organizzazione di ring test in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità;
- gestione dei reagenti di riferimento;
- fornitura ai Laboratori nazionali di tutte le indicazioni per il prelievo, il confezionamento e l'invio dei campioni al Centro di Riferimento;
- fornitura ai Laboratori nazionali delle indicazioni e dei protocolli operativi necessari per l'esecuzione di esami diagnostici;
- predisposizione di piani di intervento;
- collaborazione con analoghi Centri di Riferimento europei o di paesi terzi;
- assistenza e supporto al Ministero della Salute;
- organizzazione di corsi di formazione;
- attività di sperimentazione e di studio.

DIREZIONE OPERATIVA DIAGNOSI MALATTIE VIRALI E DELLE LEPTOSIROSI

Alla Direzione Operativa Diagnosi Malattie Virali è affidato il coordinamento delle attività svolte nell'Istituto inerenti la diagnostica delle malattie virali proprie degli animali e di quelle trasmissibili all'uomo.

Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

Svolge le seguenti funzioni:

- ricerca di agenti virali anche mediante applicazione di tecniche biomolecolari;
- effettua la ricerca di anticorpi specifici nei confronti delle infezioni ad eziologia virale;
- opera in stretta integrazione con le Biotecnologie per le attività di virologia speciale;
- programma, gestisce piani di controllo ed eradicazione delle malattie virali in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico;
- programma, gestisce piani di sorveglianza delle malattie virali in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico;
- consulenza ad organi istituzionali;
- consulenza ed assistenza agli allevatori ed aziende pubbliche e private;

- servizio diagnostico e di assistenza esterna con sopralluoghi sul campo;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella individuazione, progettazione e realizzazione dei Piani Annuali, dei programmi di attività a breve, medio e lungo termine;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella individuazione, progettazione e realizzazione dei progetti di ricerca;
- gestione delle risorse assegnate;
- programmazione dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- collaborazione con le altre articolazioni organizzative;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Diagnosi Malattie Virali si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO RABBIA E LEPTOSPIROSI

- valutazione dello stato immunitario degli animali vaccinati per rabbia;
- ricerca del virus della rabbia mediante metodi diretti e prove biologiche;
- esecuzione di prove sierologiche e diagnosi delle leptospirosi animali anche mediante prove colturali.

LABORATORIO DI DIAGNOSTICA VIROLOGICA E PRODUZIONE ANTIGENI VIRALI

- isolamento da campioni biologici di agenti virali;
- diagnostica e ricerca diretta di agenti virali anche con metodi biomolecolari;
- produzione e messa a punto di antigeni virali.

SIEROLOGIA MALATTIE VIRALI

- prove sierologiche per la ricerca di anticorpi nei confronti di malattie ad eziologia virale;
- verifica dello stato sanitario di allevamenti e programmazione di interventi di profilassi, controllo ed eradicazione.

CENTRO DI REFERENZA NAZIONALE PER LE MALATTIE EQUINE

Svolge i seguenti compiti:

- conferma analitica;
- standardizzazione delle metodiche analitiche;
- organizzazione di ring test in collaborazione con l'Istituto Superiore di Sanità;
- gestione dei reagenti di referenza;
- fornitura ai Laboratori nazionali di tutte le indicazioni per il prelievo, il confezionamento e l'invio dei campioni al Centro di Referenza nazionale;
- fornitura ai Laboratori nazionali delle indicazioni e dei protocolli operativi necessari per l'esecuzione di esami diagnostici;
- predisposizione di piani di intervento;
- collaborazione con analoghi Centri di Referenza europei o di paesi terzi;
- assistenza e supporto al Ministero della Salute;
- organizzazione di corsi di formazione;
- attività di sperimentazione e di studio.

DIREZIONE OPERATIVA SIEROLOGIA

Alla Direzione Operativa Sierologia è affidata la promozione ed il coordinamento dell'attività dell'Istituto inerente la microbiologia speciale e la produzione di diagnostici. Il responsabile è un laureato in Scienze Biologiche o Medicina Veterinaria.

Svolge le seguenti funzioni:

- esami sierologici su campioni di sangue animale per la ricerca di anticorpi nei confronti di malattie batteriche e parassitarie;
- preparazione di antigeni impiegati nelle prove sierologiche;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Sierologia si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI SIEROLOGIA E PRODUZIONI DIAGNOSTICI

- esami sierologici su campioni di sangue //organi/tessuti/secreti ed escreti prelevati da specie animali diverse per la ricerca di anticorpi/antigeni nei confronti di malattie batteriche e parassitarie;
- preparazione di antigeni utilizzati negli esami sierologici.

LABORATORIO DI MICROBIOLOGIA SPECIALE

- isolamento su terreni colturali ed identificazione di alcuni batteri e protozoi con particolare riguardo a micoplasmi, micobatteri, clamidie, leishmanie e rickettsiales;
- applicazione di tecniche biomolecolari in raccordo con le Biotecnologie per la diagnostica corrente e per la ricerca genomica di alcuni microorganismi di rilevante interesse veterinario e zoonosico.

LABORATORIO PIANI DI PROFILASSI

- svolgimento, in stretta sintonia con l'Osservatorio Epidemiologico, di un attento monitoraggio delle affezioni di natura infettiva, con particolare riguardo a quelle a carattere zoonosico ed epidemico;
- pianificazione e realizzazione di piani di profilassi da attuare sul territorio delle regioni di competenza in collaborazione con le autorità regionali e le Aziende Sanitarie Locali;
- predisposizione, in collaborazione con l'Osservatorio Epidemiologico, di un bollettino, annuale, informativo riguardante il grado di attuazione dei piani intrapresi al fine di valutarne l'efficacia.

DIREZIONE OPERATIVA CONTROLLO DELL'IGIENE, DELLA PRODUZIONE E DELLA TRASFORMAZIONE DEL LATTE

Alla Direzione Operativa Controllo dell'Igiene, della Produzione e della Trasformazione del Latte è affidato un fondamentale ruolo nell'organizzazione e coordinamento tra i vari organismi regionali coinvolti nella filiera lattiero casearia, attraverso l'esecuzione di un'ampia gamma di esami di laboratorio su vari prodotti e operando quale punto di riferimento per istituzioni pubbliche, aziende private, allevatori. La certificazione, conseguita secondo le norme ISO/IEC 17025 e successive modificazioni ed integrazioni, rappresenta un'ulteriore garanzia di qualità relativamente ai servizi erogati. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria. Svolge le seguenti funzioni:

- determinazione dei parametri funzionali del latte destinato all'uso alimentare;
- valutazione igienico-sanitaria del latte destinato all'uso alimentare;
- esami funzionali per la valutazione dello stato sanitario della mammella;
- consulenza per la realizzazione di interventi terapeutici mirati alla sanità della mammella;
- screening per la ricerca di sostanze ad azione inibente;
- proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- raccordo funzionale con i Laboratori Controllo Latte territoriali;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Controllo dell'Igiene, della Produzione e della Trasformazione del Latte si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI DIAGNOSTICA E CONTROLLO DELLE MASTITI

- realizzazione attraverso l'esecuzione di esami batteriologici su campioni di latte individuali ed al capezzolo, di antibiogrammi, controlli della mungitura;
- consulenza per la definizione e la verifica di programmi di profilassi mirati delle mastiti in collaborazione con veterinari e tecnici del settore.

LABORATORIO PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEL LATTE

- attuazione di controlli su campioni di latte crudo di massa bovino, bufalino, ovino e caprino;
- esecuzione di determinazioni analitiche.

LABORATORIO DI CONTROLLO DEL LATTE ALIMENTARE E DERIVATI

- effettuazione di esami, anche nell'ambito del piano di autocontrollo aziendale; su campioni di latte crudo, alimentare, di formaggi, di prodotti intermedi di lavorazione della filiera lattiero casearia e su tamponi ambientali.

DIREZIONE OPERATIVA PRODUZIONI ZOOTECNICHE

Alla Direzione Operativa Produzioni Zootecniche sono affidati la promozione e il coordinamento delle attività dell'Istituto inerenti l'igiene degli allevamenti di interesse zootecnico e delle produzioni animali, finalizzate alla tutela della salute e del benessere animale. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria, in Scienze Biologiche, Scienze delle Produzioni Animali o Scienze Agrarie.

Svolge le seguenti funzioni:

- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;

- programmazione dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- collaborazione con le altre articolazioni organizzative;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Produzioni Zootecniche si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI FISIOPATOLOGIA DELLA RIPRODUZIONE E NUTRIZIONE ANIMALE

- realizzazione di piani di miglioramento zootecnico con particolare riferimento alla fisiopatologia della riproduzione;
- coordinamento di indagini di laboratorio per l'ottimizzazione delle performance produttive;
- predisposizione di piani di alimentazione animale e verifica degli stessi sulle caratteristiche fisico-chimiche e produttive degli animali.

LABORATORIO DI IMMUNOLOGIA ED EMATOLOGIA

- studio dei sistemi immunitari nelle diverse specie animali;
- studio dei fenomeni di immunopatologia;
- esecuzione di esami ematologici nelle diverse specie animali;
- studio dei parametri di benessere animale.

LABORATORIO DI CHIMICA CLINICA E DOSAGGI ORMONALI

- esecuzione di esami ormonali ed ematochimici nelle diverse specie animali;
- definizione di profili metabolici;
- realizzazione, in collaborazione con le altre articolazioni organizzative, di piani di monitoraggio dello stato di salute di allevamenti a carattere intensivo ed estensivo.

LABORATORIO MIGLIORAMENTO DELLE PRODUZIONI ANIMALI

- determinazione, mediante metodi di screening, di residui di farmaci ed anabolizzanti;
- ricerca radioattività naturale e/o artificiale negli alimenti e negli animali;
- controlli sulla qualità delle produzioni di origine animale.

DIREZIONE OPERATIVA CONTROLLO DEGLI ALIMENTI

Alla Direzione Operativa Controllo degli Alimenti è affidato il coordinamento delle attività svolte nell'Istituto riguardanti la tutela igienico sanitaria delle produzioni di origine animale, delle tecnologie di produzione e trasformazione, della valorizzazione dei prodotti e dell'informazione dei consumatori. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria. Svolge le seguenti funzioni:

- esami microbiologici su alimenti ad uso umano e ad uso zootecnico ai fini di una corretta valutazione igienico-sanitaria;
- ricerca negli alimenti di microrganismi patogeni per l'uomo e delle loro tossine;
- mantenimento di ceppi batterici di riferimento isolati dagli alimenti e dall'ambiente;
- ricerca di residui di sostanze ad azione antibatterica;
- proposte per la definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;

- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Controllo degli Alimenti si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO CONTROLLO DEGLI ALIMENTI USO UMANO

- esami microbiologici, parassitologici, ricerca proteine di specie ed indagini chimico-fisiche su matrici alimentari ai fini di una corretta valutazione igienico sanitaria;
- ricerca negli alimenti di microrganismi patogeni per l'uomo e loro tossine;
- identificazione sierologica di germi patogeni, isolati dagli alimenti e dall'ambiente;
- controllo microbiologico e ricerca di sostanze ad azione inibente su organi e tessuti di animali al macello;
- ricerca della presenza di sostanze ad azione inibente negli alimenti ad uso umano, coltivazione e conservazione delle spore e dei ceppi batterici;
- mantenimento di ceppi batterici;
- studi e sperimentazioni per la caratterizzazione microbiologica ed igienico-sanitaria dei prodotti alimentari tipici regionali al fine di una loro valorizzazione.

LABORATORIO CONTROLLO DEGLI ALIMENTI USO ZOOTECNICO

- esami microbiologici, parassitologici e chimico-fisici su mangimi ai fini di una corretta valutazione igienico sanitaria;
- ricerca nei mangimi di microrganismi patogeni e loro tossine;
- ricerca della presenza di sostanze ad azione inibente nei mangimi, coltivazione e conservazione delle spore e dei ceppi batterici;
- ricerca proteine di specie su farine animali.

LABORATORIO CONTROLLO DEGLI ALIMENTI IN AUTOCONTROLLO

- studi dei processi tecnologici inerenti le produzioni alimentari, con il fine di migliorarne le caratteristiche igienico sanitarie;
- esami microbiologici, parassitologici e chimico-fisici su matrici alimentari ai fini di una corretta valutazione igienico sanitaria;
- ricerca negli alimenti di microrganismi patogeni per l'uomo e loro tossine;
- attività di consulenza ed assistenza per la redazione e verifica di piani di autocontrollo;
- consulenza ad organismi pubblici ed istituzionali per l'esecuzione di specifici piani di controllo.

CENTRO DI RIFERIMENTO REGIONALE PER GLI ENTEROBATTERI PATOGENI

- conferma e tipizzazione sierologica di stipiti di Salmonella e Shigella isolati presso i Laboratori diagnostici periferici pubblici e privati della Regione e presso le articolazioni organizzative dell'Istituto;
- informatizzazione dei dati anamnestici pervenuti con gli stipiti ed invio all'Istituto Superiore di Sanità come coordinatore nazionale del sistema di sorveglianza europeo degli enterobatteri patogeni, di quelli relativi a ceppi batterici di origine umana e al Centro Nazionale di Referenza per le Salmonellosi, di quelli relativi a ceppi batterici isolati in alimenti, animali ed ambiente;
- trasferimento all'Osservatorio Epidemiologico Regionale delle schede di segnalazione di scorta agli stipiti di Salmonella di origine umana;
- trasferimento al Centro di Referenza Nazionale per l'Antibioticoresistenza di tutti i ceppi tipizzati per lo studio dell'antibiotico resistenza;

- trasferimento dei ceppi di recente isolamento di origine umana all'Istituto Superiore di Sanità per la tipizzazione genica;
- trasferimento dei ceppi di salmonella isolati da alimenti, animali ed ambiente al Centro di Referenza Nazionale per la tipizzazione fagica;
- partecipazione alla rete Salmgene;
- sviluppo di nuove metodiche di tipizzazione;
- organizzazione di corsi di formazione per il personale tecnico dei Laboratori regionali;
- organizzazione della ceppoteca degli enterobatteri isolati e tipizzati.

DIREZIONE OPERATIVA SVILUPPO E SICUREZZA DELLE PRODUZIONI ITTICHE

Alla Direzione Operativa Sviluppo e Miglioramento Produzioni Ittiche è affidata la promozione ed il coordinamento dell'attività dell'Istituto finalizzate allo sviluppo ed al miglioramento delle produzioni ittiche anche in relazione alla sanità pubblica. Il responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

Svolge le seguenti funzioni:

- assistenza agli operatori del settore;
- contributo alla realizzazione di protocolli operativi per la promozione della salubrità e qualità delle produzioni ittiche con particolare riguardo al benessere animale e alla acquacoltura sostenibile;
- consulenza ad organi istituzionali e ad aziende private;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- programmazione dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- elaborazione progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Sviluppo e Miglioramento Produzioni Ittiche, si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO CONTROLLO DELLE PRODUZIONI ITTICHE

- diagnostica delle malattie dei pesci;
- esami batteriologici, parassitologici, micologici e virologici;
- controllo microbiologico e parassitologico delle acque di stabulazione e trasporto;
- definizione e controllo dei parametri di benessere dei pesci;
- assistenza e consulenza agli allevatori per il controllo della filiera ai fini del miglioramento qualitativo delle produzioni;
- consulenza ad organismi pubblici ed istituzionali;
- studio ed applicazione di piani di profilassi.

LABORATORIO CONTROLLO E SORVEGLIANZA DEI MOLLUSCHI

- diagnostica delle malattie dei molluschi;
- esami batteriologici, parassitologici, micologici e virologici;
- identificazione delle alghe e prove biologiche per conferma della presenza di biotossine algali;
- definizione e controllo dei parametri di benessere dei molluschi ai fini della qualità;

- assistenza e consulenza agli operatori del settore per il controllo della filiera ai fini del miglioramento qualitativo delle produzioni;
- consulenza ad organismi pubblici ed istituzionali;
- esecuzione dei piani regionali per la classificazione delle acque ai fini della raccolta e dell'allevamento;
- esecuzione dei piani regionali per il monitoraggio delle acque ai fini della raccolta e dell'allevamento;
- studio ed applicazione di piani di profilassi.

DIREZIONE OPERATIVA CHIMICA

Alla Direzione Operativa Chimica è affidato il coordinamento delle attività di carattere chimico svolte nell'ambito dei compiti attribuiti dalle leggi all'Istituto e riguardanti gli accertamenti analitici su alimenti e mangimi prelevati dagli organi di controllo o su prodotti in regime di autocontrollo, test di natura tossicologica, ricerca di contaminanti e residui indesiderati. Il responsabile è un laureato in Chimica o equipollente.

Svolge le seguenti funzioni:

- analisi di alimenti per l'uomo;
- analisi di alimenti per animali;
- ricerca di contaminanti chimici e di residui indesiderati negli alimenti per l'uomo, negli alimenti per animali, in organi, tessuti e liquidi biologici
- gestione del personale assegnato;
- collaborazione con le Aree Tematiche nella realizzazione dei Piani Annuali o dei progetti di ricerca;
- programmazione dei fabbisogni annuali, delle attività di sperimentazione e di studio per le proprie aree di competenza;
- programmazione dell'attività di formazione ed aggiornamento del personale;
- collaborazione con le altre articolazioni organizzative;
- elaborazione di progetti per il miglioramento delle attività;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Operativa Chimica si articola nei sottoindicati Laboratori, che hanno le seguenti specifiche competenze:

LABORATORIO DI CHIMICA DEGLI ALIMENTI

- analisi chimiche su carni fresche, lavorate, conservate;
- analisi chimiche su prodotti ittici freschi, lavorati, conservati e molluschi bivalvi;
- miele e prodotti dell'alveare (parametri di legge, qualità);
- uova ed ovoprodotti (parametri di legge);
- paste alimentari;
- latte e derivati;
- additivi e coloranti;
- parametri chimici dello stato di conservazione;
- ricerca di molecole ad azione inibente in organi, alimenti;
- ricerca di residui indesiderati (metalli pesanti, biotossine);
- validazione dei metodi.

LABORATORIO ALIMENTI PER ANIMALI

- analisi chimiche su alimenti per animali (parametri di legge);

- ricerca nei mangimi di farmaci, additivi, oligoelementi;
- ricerca sostanze indesiderate (micotossine, impurità botaniche);
- analisi di residui di pesticidi clorurati, fosforati, piretroidi, carbammati ed antiparassitari su alimenti, mangimi, organi, tessuti;
- esami tossicologici su matrici organiche;
- validazione dei metodi.

LABORATORIO RESIDUI

- ricerca di chemioterapici, FANS, tranquillanti in matrici biologiche;
- ricerca di residui di sostanze ad azione ormonale in organi, tessuti, fluidi biologici;
- analisi di conferma di ormoni determinati con metodo RIA ed ELISA (effettuati anche in altri Laboratori), quantificazioni di ormoni naturali e di sintesi regolati da LMR;
- ricerca di residui di β -agonisti;
- ricerca di residui di tireostatici;
- ricerca di residui di cortisonici;
- validazione dei metodi.

LABORATORIO DIOSSINE E CONTAMINANTI AMBIENTALI

- ricerca e quantificazione di residui di Diossine PCDD/PCDF e PCB's diossina simili in alimenti e mangimi in ottemperanza alle normative, ricerche a livello ambientale;
- ricerca e quantificazione di residui di Idrocarburi Policiclici Aromatici (IPA) in alimenti e mangimi in ottemperanza alle normative, ricerche a livello ambientale;
- partecipazione a circuiti di intercalibrazione;
- validazione dei metodi.

OFFICINA FARMACEUTICA

Costituisce struttura semplice della Direzione Operativa Chimica l'OFFICINA FARMACEUTICA, il cui responsabile è un laureato in una delle discipline scientifiche e con i requisiti previsti all'art 15 del D.L.vo 27.11.1992 n 119 e successive modifiche. Sono attribuite le seguenti competenze:

- preparazione di vaccini stabulogeni ed autovaccini;
- mantenimento di ceppi di collezione per l'allestimento di vaccini;
- acquisizione di antigeni per l'eventuale inoculazione in animali da laboratorio, raccolta e stoccaggio di matrici;
- studi e sperimentazioni per la realizzazione di nuovi prodotti immunizzanti;
- predisposizione di protocolli sperimentali e delle procedure necessarie per la messa a punto di nuovi prodotti immunizzanti;
- produzione e controllo di presidi diagnostici, come antigeni, anticorpi monoclonali, sieri.

Area Territoriale

L'Area Territoriale ha il compito di coordinare l'offerta dei prodotti e delle prestazioni riferiti al rispettivo ambito provinciale ed interprovinciale e di ulteriori ed eventuali prodotti di cui sia valutata la necessità o l'utilità, compatibilmente con le risorse del budget assegnato.

L'Area Territoriale svolge il compito di struttura operativa complessa a valenza multizonale e multidisciplinare.

L'Area Territoriale è così articolata:

- Sezione di Cassino, per la provincia di Frosinone,
- Sezione di Latina, per la provincia di Latina,
- Sezione di Rieti, per la provincia di Rieti,
- Sezione di Viterbo, per la provincia di Viterbo,
- Sezione di Arezzo, per la provincia di Arezzo,
- Sezione di Firenze, per le province di Firenze, Pistoia e Prato,

- Sezione di Grosseto, per la provincia di Grosseto,
- Sezione di Pisa, per le province di Pisa, Pistoia e Lucca,
- Sezione di Siena, per la provincia di Siena.

Sezioni

Alle Sezioni è attribuito il ruolo di struttura operativa complessa a valenza multidisciplinare e multifunzionale. Rappresentano l'espressione dell'Istituto sul territorio delle due Regioni per l'erogazione, a livello provinciale ed interprovinciale, di tutti i servizi istituzionali, operando in collegamento con le Aree Tematiche, le Direzioni Operative e la Direzione Aziendale. Al dirigente responsabile della Sezione sono attribuite le seguenti funzioni:

- responsabilità delle attività di accettazione dei campioni e refertazione;
- direzione delle attività gestionali a supporto del funzionamento dei Laboratori;
- gestione del personale, nell'ottica di un miglioramento della multidisciplinarietà e flessibilità all'interno dei singoli Laboratori, ai fini di un ottimale e razionale impiego delle risorse umane;
- coordinamento con le Aree Tematiche nella definizione del Piano Annuale e dei piani di sviluppo e di ricerca;
- gestione dell'attività dei Laboratori sia nella realizzazione dei piani di ricerca e dei progetti concordati con la Direzione Generale che in quella routinaria, anche al fine di ottenere la massima efficacia ed efficienza;
- gestione dei rapporti con tutte le categorie di utenti presenti sul territorio di competenza, allo scopo di raccogliere le esigenze e di trasferirle nei piani di attività dell'Istituto;
- pianificazione e programmazione, insieme ai responsabili di Laboratorio, delle attività di ricerca, di formazione ed aggiornamento del personale nonché dei fabbisogni necessari per l'attività degli stessi;
- progettazione, con i responsabili dei Laboratori, delle attività collegate a meccanismi incentivanti del personale e responsabilità della fase di verifica e di valutazione;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

Le Sezioni rappresentano l'Istituto sul territorio delle due Regioni, erogano servizi e prestazioni, esplicano attività di ricerca e possono dare servizi specifici di consulenza ai Laboratori dell'Area Centrale e dell'Area Territoriale. Il Dirigente responsabile è un laureato in Medicina Veterinaria.

La Sezione di Cassino è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
 Laboratorio Alimenti;
 Laboratorio Sierologia.

La Sezione di Latina è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
 Laboratorio Alimenti;
 Laboratorio Sierologia;
 Laboratorio Controllo Latte;
 Laboratorio Patologia della Specie Bufalina.

La Sezione di Rieti è costituita dai i seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio Controllo Latte;
Laboratorio Sistemi Estensivi di Allevamento e Tutela delle Specie Selvatiche.

La Sezione di Viterbo è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio Controllo Latte;
Laboratorio di Patologia delle Specie Ovina e Caprina.

La Sezione di Arezzo è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio Terapie Alternative e Tutela del Benessere Animale.

La Sezione di Firenze è costituita dai i seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio TSE;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio Chimico;
Laboratorio Controllo Latte.

La Sezione di Grosseto è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio Controllo Latte;
Laboratorio Sistemi Estensivi di Allevamento e Tutela delle Specie Selvatiche.

La Sezione di Pisa è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio di Ittiopatologia;
Laboratorio Sierologia;
Officina Farmaceutica;
Stabulario;
Centro di Riferenza Nazionale per l'Anemia Infettiva Equina.

La Sezione di Siena è costituita dai seguenti Laboratori:

Laboratorio di Diagnostica;
Laboratorio Alimenti;
Laboratorio Sierologia;
Laboratorio di Epidemiologia Veterinaria;
Laboratorio Fisiopatologia e Riproduzione delle Specie Ovina e Caprina.

Ai Laboratori è affidato lo svolgimento delle seguenti specifiche competenze e operano in raccordo funzionale con le Direzioni Operative dell' Area Centrale:

Laboratorio di Diagnostica:

- esami necroscopici su carcasse od organi di animali;

- attività di assistenza e consulenza agli allevatori;
- servizio diagnostico e di assistenza esterna con sopralluoghi sul campo;
- esami batteriologici da organi di animali od altri prodotti biologici;
- determinazione della sensibilità agli antibiotici dei microrganismi isolati;
- esami parassitologici e micologici;
- pianificazione e realizzazione di piani di profilassi da attuare sul territorio, in collaborazione con i Servizi Veterinari territoriali.

Laboratorio TSE

- applicazione di tecniche biomolecolari per la diagnostica delle encefalopatie spongiformi trasmissibili;
- effettuazione di ring test;
- studio dell'applicazione di nuove metodologie analitiche in stretto raccordo con il Centro di Referenza Nazionale per le TSE e l'Istituto Superiore di Sanità.

Laboratorio Alimenti:

- esami microbiologici su alimenti ai fini di una corretta valutazione igienico sanitaria;
- ricerca della presenza di sostanze ad azione inibente nei prodotti di origine animale con metodi di screening;
- indagini volte ad individuare la presenza di enterobatteri patogeni ed il relativo ruolo patogeno;
- ricerca negli alimenti di microrganismi patogeni per l'uomo e loro tossine;
- mantenimento dei ceppi batterici di referenza;
- valorizzazione delle produzioni tipiche territoriali.

Laboratorio Sierologia:

- esami sierologici su campioni di sangue animale per la ricerca di anticorpi nei confronti di malattie batteriche, virali e parassitarie;
- preparazione di antigeni usati nelle prove sierologiche.

Laboratorio Controllo Latte:

- determinazione dei parametri funzionali del latte destinato all'uso alimentare;
- valutazione igienico sanitaria del latte destinato all'uso alimentare;
- esami funzionali per la valutazione dello stato sanitario della mammella;
- diagnostica e controllo delle mastiti;
- consulenza per la definizione e verifica dei programmi di controllo delle mastiti;
- ricerca di residui di farmaci nel latte destinato all'uso alimentare;
- studio delle caratteristiche chimico fisiche e microbiologiche del latte all'origine e durante la trasformazione e maturazione dei prodotti derivati.

Laboratorio Patologia della Specie Bufalina:

- implementazione di studi rivolti alla specie bufalina;
- estensione ed applicazione dei concetti alla base della fisiopatologia della riproduzione;
- realizzazione di progetti per la riduzione della mortalità neonatale;
- piani alimentari per la valorizzazione dei prodotti bufalini.

Laboratorio di Patologia delle Specie Ovina e Caprina:

- indagini epidemiologiche dello stato igienico-sanitario degli allevamenti;
- fisiopatologia della riproduzione e miglioramento genetico;
- indagini istopatologiche/istochimiche di lesioni di patologia spontanea;
- valorizzazione delle produzioni.

Laboratorio Chimico:

- analisi bromatologica degli alimenti per l'uomo;
- analisi centesimale degli alimenti per uso zootecnico;
- ricerca di contaminanti chimici, residui, additivi e conservanti negli alimenti per l'uomo;

- ricerca di contaminanti chimici, di residui, e costituenti di origine animale negli alimenti per uso zootecnico;
- ricerca di micotossine e biotossine in alimenti;
- esami tossicologici.

Laboratorio Sistemi Estensivi di Allevamento e Tutela delle Specie Selvatiche:

- monitoraggio dello stato di salute dei selvatici e tutela del loro benessere.

Laboratorio Terapie Alternative e Tutela del Benessere Animale:

- impiego in zootecnia di terapie alternative, da utilizzare anche nel campo dell'agricoltura biologica;
- miglioramento dei sistemi di allevamento in conformità dei principi e delle norme per la tutela del benessere animale.

Laboratorio di Epidemiologia Veterinaria:

- analisi e gestione dei flussi informativi regionali in raccordo funzionale con l'Osservatorio Epidemiologico;
- collaborazione nella gestione del sistema informativo territoriale.

Laboratorio di Ittiopatologia:

- diagnosi delle malattie dei pesci;
- esami parassitologici, batteriologici e virologici;
- assistenza agli allevatori di specie ittiche.

Centro di Referenza Nazionale per l'Anemia Infettiva Equina:

- coordinamento dell'applicazione nei Laboratori nazionali delle tecniche standard e dei metodi di diagnosi;
- fornitura delle indicazioni relative al prelievo, conferimento ed invio dei campioni al Centro di Referenza Nazionale;
- conservazione degli antigeni standard e dei sieri di riferimento;
- effettuazione di periodici corsi di aggiornamento;
- effettuazione di ring test;
- realizzazione di pubblicazioni utili alla diffusione di informazioni di pubblica utilità;
- conferma analitica;
- standardizzazione delle metodiche analitiche;
- gestione dei reagenti di referenza, validazione dell'antigene e titolazione dei kits;
- fornitura ai Laboratori nazionali delle indicazioni e dei protocolli operativi necessari per l'esecuzione di esami diagnostici;
- predisposizione di piani di intervento;
- collaborazione con analoghi Centri di Referenza europei o di paesi terzi;
- assistenza e supporto al Ministero della Salute;
- organizzazione di corsi di formazione;
- attività di sperimentazione e di studio.

Officina Farmaceutica:

- preparazione di vaccini stabulogeni;
- mantenimento di ceppi di collezione per l'allestimento di vaccini.

Stabulario:

- allevamento, cura, mantenimento, benessere degli animali da laboratorio, necessari per studi sperimentali, per prove diagnostiche e per la produzione di reagenti, provvedendo alla loro eutanasia con metodologie rispettose dei diritti degli animali e garantendo che il mantenimento degli animali usati per prove sperimentali avvenga senza rischi sanitari per gli operatori.

Laboratorio Fisiopatologia e Riproduzione delle Specie Ovina e Caprina:

- studio della fisiologia e degli aspetti patologici legati alla riproduzione;
- studio delle problematiche relative alla mortalità neonatale ed alle cause di aborto.

Area Amministrativa

L'Area Amministrativa rappresenta la sede dove si svolge la funzione amministrativa, tecnica e logistica. E' articolata in Direzioni, riconosciute come strutture complesse, che raggruppano Unità Operative all'interno di uno specifico processo di supporto.

L'infrastruttura funzionale assume un vero e proprio ruolo di "servizio", sia nei confronti della Direzione dell'Istituto, sia dell'Area Centrale, sia, in particolare, dell'Area Territoriale.

L'infrastruttura funzionale, in altri termini, è chiamata a svolgere quelle che il decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, definisce, all'articolo 5, comma 1, lettera a), "funzioni strumentali o di supporto" da tener distinte dalle "funzioni finali".

In questo senso, l'infrastruttura funzionale, in coerenza con i richiamati principi contenuti nel decreto legislativo n. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni, si trasforma in un "insieme" di strutture erogatrici di servizi e prodotti e come tali assoggettate, al pari delle strutture deputate allo svolgimento di "funzioni finali", alla verifica dei risultati in termini sia di realizzazione di programmi e prodotti sia di corretta utilizzazione delle risorse.

DIREZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DENOMINAZIONE, DEFINIZIONE, FUNZIONI ED ATTIVITA'

Il Direttore Amministrativo dirige le Direzioni Amministrative, articolate come segue:

DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI, i cui ambiti di competenza sono articolati in due Unità Operative: U.O. Affari Generali e Organi Collegiali;

U.O. Affari Legali.

DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE, i cui ambiti di competenza sono articolati in quattro Unità Operative: U.O. Stato Giuridico;

U.O. Trattamento Economico;

U.O. Previdenza e Quiescenza;

U.O. Gestione Dati e Statistico.

DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, i cui ambiti di competenza sono articolati in quattro Unità Operative: U.O. Bilancio;

U.O. Attività Economiche;

U.O. Attività Economico-Patrimoniali

U.O. Contabilità Speciali.

DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, i cui ambiti di competenza sono articolati in quattro Unità Operative: U.O. Provveditorato;

U.O. Magazzino;

U.O. Gestione Servizi;

U.O. Economato.

DIREZIONE TECNICA E PATRIMONIALE, i cui ambiti di competenza sono articolati in quattro Unità Operative: U.O. Gestione e Programmazione Tecnica e Patrimoniale;

U.O. Progettazione Edilizia e Impiantistica;

U.O. Patrimonio;

U.O. Manutenzioni.

La responsabilità della Direzione è affidata ad un dirigente amministrativo o tecnico, che assume la denominazione di Direttore; la responsabilità dell'Unità Operativa di supporto Amministrativa o Tecnica è affidata ad un collaboratore professionale amministrativo o tecnico e di norma non si configura come posizione organizzativa ai sensi dell'articolo 20 CCNL 7 aprile 1999.

Ai Direttori spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi previsti dalle norme vigenti in materia. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

DIREZIONE AFFARI GENERALI E LEGALI

La Direzione Affari Generali e Legali è struttura complessa. Al Direttore, oltre alla responsabilità

della struttura, sono attribuite le seguenti specifiche competenze:

- gestione delle deliberazioni proposte dalle Direzioni amministrative e tecniche;
- gestione di atti e documenti sotto il profilo della dovuta informazione agli organi dell'Istituto;
- stipula della convenzione per la ricerca con il Ministero della Salute o altri organismi istituzionali;
- attività di ricerca e di consulenza giuridico-amministrativa per le altre articolazioni organizzative;
- gestione dei rapporti con gli studi legali esterni cui sia stata affidata la tutela dell'Istituto ovvero siano stati conferiti mandati, richiesti pareri e consulenze;
- coordinamento dell'esecuzione delle sentenze con responsabilità complessiva del relativo procedimento;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Affari Generali e Legali si articola in due Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI E ORGANI COLLEGIALI

All'Unità Operativa Affari Generali e Organi Collegiali sono attribuite le seguenti competenze:

- funzioni amministrative di supporto all'attività deliberativa, ivi compresa la fase di perfezionamento dei provvedimenti adottati e della loro comunicazione alle articolazioni organizzative aziendali interessate, all'autorità regionale per il controllo preventivo di legittimità ed a terzi;
- predisposizione di deliberazioni inizio della ricerca;
- predisposizione e gestione atti di stipula di prestazioni professionali finalizzate alle attività di ricerca;
- gestione atti di fine ricerca;
- attività di segreteria e di supporto nei confronti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori; tali attività ricomprendono anche quelle concernenti le dovute informazioni in ordine alla evoluzione legislativa, alla convegnistica, alle notizie sugli altri Istituti Zooprofilattici ed a quant'altro ritenuto utile per consentire l'esercizio delle funzioni deliberative, di indirizzo, di coordinamento e verifica del Consiglio di Amministrazione e di vigilanza del Collegio dei Revisori.
- cura dei registri delle deliberazioni del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione, e dei registri dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei revisori;
- gestione del protocollo e degli archivi dell'Istituto;
- gestione servizio centralino;
- gestione delle attività relative alla predisposizione istruttoria, stipula e rogazione dei contratti e convenzioni;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA AFFARI LEGALI

All'Unità Operativa Affari Legali sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione rivalse e recupero crediti;

- studio e ricerca di carattere giuridico e gestione dei testi giuridici per materia;
- adempimenti giuridico-amministrativi riguardanti procedimenti non di specifica competenza delle altre articolazioni organizzative;
- selezione, segnalazione e distribuzione agli organi ed alle articolazioni organizzative aziendali di leggi, circolari, sentenze, ecc. di rispettivo interesse;
- attività comunque riconducibili alle funzioni "affari generali" in quanto non ricomprese nella precedente elencazione;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie su indicate.

DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

La Direzione Gestione Risorse Umane è struttura complessa. Al Direttore, oltre alla responsabilità della struttura, sono attribuite le seguenti specifiche competenze:

- gestione, individuazione e proposizione delle politiche, delle priorità e delle strategie per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica o delle eventuali modifiche della stessa;
- individuazione delle eventuali necessità di risorse umane per assunzioni straordinarie dirette alla sostituzione di personale assente o a fronteggiare esigenze legate a piani o progetti finalizzati o a commesse ricorrendo alle tipologie di rapporto previste e consentite dalle norme in materia;
- rilascio certificazioni ed altre dichiarazioni di servizio;
- partecipazioni a commissioni, gruppi di lavoro, docenze,...
- definizione indirizzi applicativi dei trattamenti accessori legati alla produttività del personale e predisposizione degli atti preparatori alla liquidazione dei compensi incentivanti e di risultato;
- gestione dei Contratti di lavoro. Aspetti ed effetti applicativi, ricostruzioni e inquadramenti. Atti propositivi;
- supporto ai momenti decisionali sulle politiche del Personale;
- funzioni di rappresentanza in qualità di responsabile della Direzione delle risorse umane, ai sensi delle normative contrattuali, nella delegazione di Parte Pubblica per le trattative sindacali;
- sviluppo effetti trattative sindacali, verifiche di compatibilità con normative vigenti e con i budgets di spesa sulle materie oggetto di contrattazione;
- gestione della Contabilità relativa ai Fondi contrattuali delle aree della Dirigenza e del Comparto;
- predisposizione annuale degli atti propedeutici all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali, verticali e diagonali del comparto;
- atti di raccordo con i Collegi Tecnici per le materie di competenza;
- atti di esecuzione degli accordi sindacali aziendali e dei Contratti integrativi;
- studio e proposte di definizione e/o conciliazione del contenzioso con il personale;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre Direzioni Amministrative sugli aspetti di comune interesse per il buon andamento dell'attività amministrativa;
- gestione delle istanze del personale e atti conseguenti;
- stesura delle proposte e gestione esecutività degli atti deliberativi di competenza;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

U.O. STATO GIURIDICO

All'Unità Operativa Stato Giuridico sono attribuite le seguenti competenze:

- predisposizione dei bandi di concorso e gestione delle procedure inerenti: la pubblicazione, l'ammissione o l'esclusione dei concorrenti, la convocazione dei candidati, la pubblicità delle graduatorie e l'utilizzo delle stesse;
- archiviazione degli atti e dei verbali dei concorsi;
- esecuzione degli atti relativi al reclutamento del personale;
- gestione delle procedure di mobilità;
- gestione della procedura informatica dello stato giuridico del personale. Tenuta dell'archivio dei fascicoli individuali, degli atti e della documentazione inerente;
- stesura contratti individuali;
- tenuta del Libro Matricola;
- denunce di assunzione e cessazione del personale;
- istruttoria per l'autorizzazione allo svolgimento di attività esterne o incarichi e raccolta delle certificazioni delle relative prestazioni;
- gestione della procedura informatica delle presenze, acquisizione e controllo delle timbrature e degli istituti normativo-economici;
- cura dei rapporti con i dirigenti responsabili delle strutture per la validazione dei giustificativi;
- riepiloghi mensili delle causali e tenuta degli storici;
- adempimenti derivanti da leggi, contratti, circolari e direttive ministeriali per la parte relativa allo stato giuridico del personale;
- gestione procedure per il riconoscimento della causa di servizio ed Equo indennizzo;
- tenuta del libro infortuni. Denunce, registrazioni e gestione pratiche infortunistiche;
- cura dell'istruttoria e degli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari ed attività di segreteria del "Collegio arbitrale";
- gestione degli istituti relativi alla modifica o all'estinzione del rapporto di lavoro, ai termini di preavviso;
- cura degli adempimenti relativi agli Accordi Nazionali Quadro per permessi, deleghe e rappresentatività sindacali;
- predisposizione delle deliberazioni e degli atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate;
- aggiornamento sulle materie di competenza e attività di collaborazione e raccordo con le altre Unità Operative.

U.O. TRATTAMENTO ECONOMICO

All'Unità Operativa Trattamento Economico sono attribuite le seguenti competenze:

- predisposizione e gestione della scheda delle tabelle economiche, delle formule di calcolo, delle voci stipendiali e dei relativi assoggettamenti dei dati anagrafici, fiscali e contributivi del dipendente;
- aggiornamento della posizione giuridica e del relativo inquadramento economico del dipendente in ordine ai Contratti di Lavoro ed accordi aziendali;
- controllo, verifica e liquidazione degli emolumenti variabili mensili relativi a competenze per: (Straordinari, incentivazione, arretrati, trasferte ecc..) e calcolo delle trattenute da operare per: (assenze, scioperi, recuperi ecc..);
- predisposizione e acquisizione delle dichiarazioni relative a deduzioni e detrazioni di imposta e attribuzione del conseguente trattamento;
- gestione della Procedura informatica delle Trasferte del personale. Acquisizione, verifica, calcolo e liquidazione dei rimborsi, delle diarie e determinazione dei relativi imponibili fiscali e previdenziali, anche per centri di costo;
- gestione delle partite debitorie contratte dal personale dipendente per: cessioni, prestiti, riscatti, ricongiunzioni, mutui e quote di pignoramento;

- gestione e liquidazione delle quote sindacali;
- gestione degli assegni per il nucleo familiare, verifica delle dichiarazioni e delle condizioni normative per la loro erogazione. Attribuzione delle stesse;
- gestione Procedura informatica degli Stipendi: Elaborazione, calcolo e stampa dei cedolini paga relativi ai dipendenti ed ai collaboratori coordinati e continuativi, ivi compresi: Consiglieri di Amministrazione, Componenti Collegio sindaci, Nucleo di valutazione e Dirigenza privata;
- elaborazione e predisposizione delle Prime Note di contabilità analitica per tipologie contrattuali e per centri di costo. Trasmissione delle stesse alla Direzione Economico finanziaria per gli adempimenti di competenza. Liquidazione competenze mensili;
- compilazione delle denunce mensili per il versamento delle trattenute previdenziali, assistenziali e fiscali;
- conguagli fiscali e quadratura di fine anno. Controllo delle variazioni intervenute, delle dichiarazioni di imposta, dei versamenti e delle denunce mensili per imponibili, imposte e contributi;
- gestione annuale delle certificazioni fiscali e previdenziali del Datore di lavoro (mod. CUD);
- gestione procedura relativa all'Assistenza fiscale dai CAF. Acquisizione dati, inserimento ed elaborazione risultanze, rimborsi e pianificazione delle trattenute di imposta;
- gestione delle addizionali regionali e comunali dell'IRPEF. Aggiornamento delle tabelle relative alle aliquote impositive;
- gestione della procedura informatica e della Denuncia annuale del Sostituto di Imposta (mod. 770) ivi compresa la predisposizione e verifica delle denunce annuali di: INPDAP (Cassa Pensioni dipendenti Enti locali, Cassa Pensioni Sanitari); INADEL (Trattamento di fine servizio e Trattamento di fine rapporto) dell'INAIL e dell'INPS;
- denuncia annuale INPS (GLA) per i Collaboratori coordinati e continuativi;
- tenuta rapporti con gli Enti previdenziali per la corretta applicazione delle circolari e degli aggiornamenti normativi;
- predisposizione delle deliberazioni e degli atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate;
- aggiornamento sulle materie di competenza e attività di collaborazione e raccordo con le altre Unità Operative.

U.O. PREVIDENZA E QUIESCENZA

All'Unità Operativa Previdenza e Quiescenza sono attribuite le seguenti competenze:

- apertura della posizione anagrafica e previdenziale del dipendente. Inserimento e aggiornamento dei dati relativi alla carriera ed alla progressione economica;
- istruttoria e gestione dei procedimenti di: riscatto, ricongiunzione, cessione e prestiti vari;
- istruttoria delle pratiche per il Trattamento di fine servizio (mod. 350/P);
- istruttoria delle pratiche per il Trattamento di fine rapporto (mod. TFR/1);
- ONAOSI – Denuncia annuale e istruttoria pratiche assistite per usufruire delle prestazioni dell'Opera;
- istruttoria pratiche per l'indennità ENPDEP;
- gestione delle attività relative alle frequenze volontarie e tirocini di cui allo specifico regolamento;
- gestione della procedura informatica dello stato giuridico del personale;
- gestione procedura informatica INPDAP per il calcolo della pensione. Tenuta ed aggiornamento dell'archivio storico dei dati retributivi, giuridici ed anagrafici del dipendente;
- gestione procedura informatica CESPAS a integrazione della procedura INPDAP per lo sviluppo degli inquadramenti contrattuali succedutisi nel tempo;
- sviluppo e calcolo del modello 98.2. Certificazione dei dati economico previdenziali relativo alla vita lavorativa del dipendente per variazioni e per voci contrattuali analitiche;
- collocamento a riposo e calcolo acconto di pensione. (Modello 755/R);

- predisposizione atti deliberativi per le materie di competenza;
- aggiornamento sulle materie di competenza e attività di collaborazione e raccordo con le altre Unità Operative.

U.O. GESTIONE DATI E STATISTICO

All'Unità Operativa Gestione Dati e Statistico sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione rete informatica locale, della sicurezza degli accessi e dei salvataggi;
- aggiornamento di tutti i pacchetti applicativi e del sistema operativo dei server e dei personal computers in dotazione della Struttura. Correlazioni, condivisione e gestione delle banche dati delle Procedure gestionali;
- aggiornamenti degli antivirus;
- preventivo delle spese per il personale, quantificazione e proiezione oneri contrattuali sia per aree contrattuali che per centri di costo;
- gestione procedura informatica Conto Annuale. Predisposizione, estrapolazione e controllo dei dati consuntivi di spesa e compilazione delle denunce per la Ragioneria Regionale dello Stato e per l'ARAN;
- compilazione ed invio telematico alla Presidenza del Consiglio – Funzione Pubblica della rilevazione annua riferita ai distacchi, permessi sindacali e per cariche elettive;
- compilazione ed invio telematico alla Presidenza del Consiglio – Funzione Pubblica della denuncia relativa all'Anagrafe delle prestazioni;
- elaborazione mediante estrapolazione dalle varie procedure informatizzate dei dati per statistiche, grafici, carichi di lavoro, indici di rilevazione dell'assenteismo, ecc...;
- trasmissione informatizzata dei dati contabili analitici di spesa del personale dipendente e contrattualizzato ai Servizi: Bilancio e Controllo di Gestione, per centri di costo e per aree contrattuali;
- gestione procedura informatica del Budget del personale, proiezioni per centri di costo e per commesse, sviluppo scenari di spesa, determinazione dei fondi per budget;
- invio telematico delle denunce: Mod. 770 (Denuncia Fiscale e Previdenziale dell'Ente Sostituto di imposta); Mod. GLA (Denuncia INPS Collaboratori);
- gestione dell'assistenza software, delle licenze, dell'installazione dei prodotti, delle problematiche hardware, della configurazione e dei collegamenti di rete e di sistema;
- progettazione e sviluppo programmi applicativi;
- aggiornamento sulle materie di competenza e sui linguaggi di programmazione propedeutici all'attività della Direzione di appartenenza garantendo il raccordo con le altre Direzioni amministrative del flusso dei dati di competenza.

DIREZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

La Direzione Economico-Finanziaria è struttura complessa. Al Direttore, oltre alla responsabilità della struttura, sono attribuite le seguenti specifiche competenze:

- sulla base delle linee guida fissate dalla Direzione Generale:
 1. predispone la documentazione per la proposta del bilancio pluriennale di previsione;
 2. predispone la documentazione per la proposta del bilancio preventivo economico annuale;
 3. predispone la documentazione per la proposta di bilancio di esercizio rappresentato dalla situazione patrimoniale, finanziaria ed economica;
- tiene i rapporti con l'Istituto Cassiere;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;

- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Economico-Finanziaria si articola in quattro Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA BILANCIO

All'Unità Operativa Bilancio sono attribuite le seguenti competenze:

- predisposizione del bilancio preventivo economico;
- predisposizione del bilancio pluriennale;
- attività di raccordo con gli altri Servizi amministrativi per la raccolta dei dati necessari per il bilancio d'esercizio;
- riconciliazione con le altre Unità Operative del Servizio dei dati patrimoniali, delle attività a pagamento e di quelle istituzionali, ricerche e piani speciali, di cui né rendiconta;
- scritture di assestamento, rettifica ed integrazione necessarie per la chiusura di esercizio;
- attività di riclassificazione del bilancio civile in forma CEE (L.191/93);
- collabora con il Direttore della struttura complessa per la compilazione della Nota Integrativa;
- predisposizione del bilancio di esercizio;
- predisposizione dei bilanci di verifica;
- redazione denunce annuali fiscali IRPEF – IRPEG – IRAP;
- collabora con il Direttore della struttura complessa per la predisposizione delle procedure di qualità secondo le norme ISO/IEC 17025 inerenti le proprie materie;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICHE

All'Unità Operativa Attività Economiche sono attribuite le seguenti competenze:

- cura la tenuta del libro giornale;
- cura le tenuta della contabilità generale;
- cura la tenuta della contabilità analitica;
- cura la tenuta della contabilità dei movimenti finanziari;
- predispone gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- cura i rapporti con il cassiere e la Tesoreria Provinciale dello Stato;
- cura gli adempimenti fiscali anche sulla base di dati previsti dagli altri servizi;
- emette gli ordini di accreditamento a favore dell'Economista;
- predispone i CUD per tutti i libero professionisti e relativa denuncia annuale al Ministero della Funzione Pubblica;
- cura le riconciliazioni bancarie e contabili che sistematicamente debbono essere redatte e trasmesse periodicamente e comunque trimestralmente al Collegio sindacale per la verifica di cassa;
- cura e predispone trimestralmente le rendicontazioni per il contenimento della spesa pubblica da inviare al Ministero del Bilancio e dell'Economia;
- collabora con il Direttore della struttura complessa per la predisposizione delle procedure di qualità secondo le norme ISO/IEC 17025 inerenti le proprie materie;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA ATTIVITA' ECONOMICO-PATRIMONIALI

All'Unità Operativa Attività Patrimoniali il cui responsabile viene nominato "Consegnatario dei beni" sono attribuite le seguenti competenze:

- tenuta del registro dei cespiti ammortizzabili;

- tenuta del registro dei beni mobili, tenuta del registro dei beni immobili, su recepimento delle trascrizioni da parte della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- tenuta dei libri inventari;
- gestione dei contratti di assicurazione;
- esecuzione delle liquidazioni trasmesse dalla Direzione Tecnica e Patrimoniale relative alle utenze per la fornitura dell'acqua, del gas, dell'energia elettrica e del telefono;
- gestione autoparco;
- cura gli adempimenti relativi a pratiche di donazione, comodati d'uso di beni mobili offerti da ditte diverse e/o privati;
- cura le operazioni di leasing operativi per acquisizioni di beni mobili ed immobili;
- di concerto con l'Unità Operativa del Bilancio provvede alla riconciliazione dei dati contabili con le registrazioni inventariali per la costituzione dei fondi di ammortamento in bilancio di esercizio;
- di concerto con l'Unità Operativa del Bilancio tiene sotto controllo le disponibilità dei fondi di investimento distinti per interventi immobiliari e mobiliari;
- collabora con il Direttore della struttura complessa per la predisposizione delle procedure di qualità secondo le norme ISO/IEC 17025 inerenti le proprie materie;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA CONTABILITA' SPECIALI

All'Unità Operativa Contabilità Speciali sono attribuite le seguenti competenze:

- tenuta dei registri IVA;
- dichiarazione annuale IVA con relativa tenuta delle scritture contabili;
- cura le attività a pagamento;
- emette fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali relativi all'attività di ricerca, formazione, vendita vaccini ed alle prestazioni rese a pagamento;
- organizza, coordina e controlla le attività a pagamento che vengono svolte presso i dipartimenti territoriali;
- gestione attività d'incasso dei corrispettivi, delle fatture e dei crediti per le attività a pagamento che vengono effettuate attraverso convenzioni con pubblici e privati;
- rendicontazione delle attività istituzionali a pagamento;
- rendicontazione delle attività di ricerca corrente e finalizzata;
- segnalazione di rivalse e recupero crediti alla Direzione Affari Generali e Legali;
- collabora con il Direttore della struttura complessa per la predisposizione delle procedure di qualità da redigere secondo le norme ISO/IEC 17025 ed inerenti le proprie materie;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

DIREZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

La Direzione Acquisizione Beni e Servizi è struttura complessa.

Al Direttore, oltre alla responsabilità della struttura, sono attribuite le seguenti specifiche competenze :

- proposta di Piano Annuale/pluriennale per l'acquisizione di beni e servizi;
- determinazione, in collaborazione con le Direzioni Operative, le Sezioni, del fabbisogno qualitativo e quantitativo annuo dei materiali;
- studio della normativa sulle materie di competenza;
- predisposizione e proposta di atti deliberativi concernenti le materie di competenza;
- predisposizione delle attività propositive, istruttorie e preparatorie relative alle diverse procedure riguardanti gli acquisti di beni e servizi;

- espletamento delle gare e delle altre procedure di selezione del contraente per l'acquisizione di beni di consumo e strumentali nonché di servizi;
- controllo sulle procedure per l'acquisizione di beni e servizi;
- gestione ed emissione dei buoni d'ordine;
- formalizzazione delle contestazioni su inadempienze contrattuali;
- definizione delle attività formative e di aggiornamento del personale nelle materie di competenza;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- adempimenti vari in attuazione alla normativa vigente (anagrafe tributaria, Corte dei Conti ecc.);
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

La Direzione Acquisizione Beni e Servizi si articola in quattro Unità Operative:

UNITA' OPERATIVA PROVVEDITORATO

All'Unità Operativa Provveditorato sono attribuite le seguenti competenze:

- predisposizione dei bandi di gara, capitolati speciali e lettere di invito;
- acquisizione beni e servizi e loro raggruppamento organico;
- acquisizione beni inventariabili con fondi di investimento;
- gestione delle procedure di acquisto (procedure aperte, ristrette e negoziate);
- gestione delle procedure per acquisti all'estero;
- richieste e gestione di documentazione, certificazioni e di depositi cauzionali necessari per il perfezionamento degli atti amministrativi;
- effettuazione degli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito regolamento;
- attività preparatoria per la stipula dei contratti di forniture di beni e di servizi;
- predisposizione dei buoni d'ordine;
- gestione albo fornitori;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate;
- formalizzazione contestazioni per inadempienze contrattuali;
- aggiornamento delle Procedure Gestionali riguardanti le attività svolte dall'Unità Operativa;
- comunicazioni anagrafe tributaria ai sensi della normativa.

UNITA' OPERATIVA MAGAZZINO

All'Unità Operativa Magazzino sono attribuite le seguenti competenze:

- attività di organizzazione e gestione del magazzino;
- attività preparatoria per lo svolgimento delle procedure per l'acquisto di materiali di consumo;
- attività preparatoria per lo svolgimento delle procedure per acquisti all'estero;
- gestione del magazzino materie prime e prodotti finiti;
- gestione della contabilità di magazzino per quantità e valori, con imputazione dei consumi per centro di costo;
- gestione dell'archivio informatico ed dei rapporti con i fornitori;
- definizione dei livelli di scorta prodotti;
- definizione di procedure per il controllo qualitativo- quantitativo delle merci ricevute;

- controllo qualitativo- quantitativo delle merci ricevute;
- distribuzione dei prodotti e materiali di consumo necessari allo svolgimento delle attività dei Laboratori delle Aree Centrale e Dipartimentali;
- rilevazione delle inadempienze contrattuali;
- predisposizione dei buoni d'ordine per i prodotti coperti da contratto di somministrazione;
- collaborazione nella rendicontazione per centri di costo
- aggiornamento delle Procedure Gestionali riguardanti le attività svolte dall'Unità Operativa;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA GESTIONE SERVIZI

All'Unità Operativa Gestione dei Servizi sono attribuite le seguenti competenze:

- attività preparatoria per lo svolgimento delle procedure per l'affidamento dei servizi;
- gestione dei servizi affidati a terzi: mensa, lavanderia e guardaroba, vigilanza, pulizie;
- controllo della qualità dei servizi resi in collaborazione con i responsabili delle strutture utilizzatrici;
- cura della regolare esecuzione dei contratti di propria competenza;
- comunicazione all'Unità Operativa Provveditorato delle inadempienze contrattuali;
- predisposizione dei buoni d'ordine per i prodotti coperti da contratto;
- collaborazione nella rendicontazione per centri di costo;
- aggiornamento delle Procedure Gestionali riguardanti le attività svolte dall'Unità Operativa;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

UNITA' OPERATIVA ECONOMATO

All'Unità Operativa Economato sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione del fondo di anticipazione per le spese che per loro natura devono essere effettuate con pagamento in contanti o che, ricorrendo eccezionali circostanze, richiedano il pagamento contestuale all'acquisizione del servizio o della provvista;
- affidamento della gestione delle spese di economato a sub-economi per le esigenze delle Aree Dipartimentali;
- tenuta dei registri e documentazione delle spese secondo le disposizioni legislative e regolamentari;
- rendicontazione delle spese di economato;
- trasmissione alla Direzione Economico-Finanziaria delle spese effettuate per il reintegro del fondo;
- gestione dei buoni pasto;
- collaborazione nella rendicontazione per centri di costo;
- aggiornamento delle Procedure Gestionali riguardanti le attività svolte dall'Unità Operativa;
- predisposizione deliberazioni ed altri atti amministrativi relativi alle materie sopra indicate.

DIREZIONE TECNICA E PATRIMONIALE

La Direzione Tecnica e Patrimoniale è struttura complessa. Al Direttore, oltre alla responsabilità della struttura, sono attribuite le seguenti specifiche competenze:

- gestione delle U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- responsabile del programma triennale dei LL.PP.;
- gestione delle commissioni di lavoro con le Articolazioni organizzative dell'Istituto;
- gestione rapporti patrimoniali con altri Enti pubblici;
- gestione dei fondi di incentivazione in materia di LL.PP. (Legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni);
- gestione e controllo di rapporti con professionisti esterni per l'affidamento di prestazioni professionali nelle materie di competenza;
- espletamento delle gare e delle altre procedure di selezione del contraente inerenti le attività di competenza;
- gestione del budget assegnato alla Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione dell'attività formative ed aggiornamento del personale nelle materie di competenza in raccordo con l'ufficio formazione dell'IZS;
- coordinamento e proposta di nomina dei Responsabili Unici dei Procedimenti;
- applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
- adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

UNITÀ OPERATIVA GESTIONE E PROGRAMMAZIONE TECNICA E PATRIMONIALE

All'Unità Operativa Gestione e Programmazione Tecnica e Patrimoniale sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione del Programma Triennale degli interventi in materia di LL.PP.;
- gestione del Programma Annuale degli interventi quale rimodulazione del Piano Triennale;
- gestione dei finanziamenti finalizzati alla realizzazione dei lavori pubblici;
- gestione delle liquidazioni economiche su recepimento istruttorio delle altre U.O.;
- predisposizione di bandi di gara, capitolati speciali, lettere di invito su recepimento istruttorio delle altre U.O.;
- gestione gare per forniture di beni e servizi nelle materie di competenza;
- predisposizione delle liquidazioni economiche nelle materie di competenza su recepimento istruttorio delle altre U.O.;
- attività di collaborazione e raccordo con le altre articolazioni organizzative;
- aggiornamento delle garanzie assicurative, fidejussioni da cauzione.
- gestione dei contratti di affitto dei beni immobili;
- predisposizione deliberazioni e altri atti amministrativi relativi agli appalti e forniture in tutte le materie e settori di competenza;
- gestione dei finanziamenti finalizzati alla realizzazione degli interventi nelle materie di competenza e trasmissione
- coordinamento del personale e delle attività attribuite alle U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione del budget assegnato.

UNITÀ OPERATIVA PROGETTAZIONE EDILIZIA E IMPIANTISTICA

All'Unità Operativa Progettazione Edilizia e Impiantistica sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione patrimonio immobili di concerto con l'Unità Operativa manutenzioni;
- gestione delle progettazioni per le nuove realizzazioni e per le manutenzioni straordinarie nei settori edile ed impiantistico;

- gestione della progettazione e della direzione dei lavori nei settori edilizio ed impiantistico;
- gestione degli appalti esterni relativi a manutenzioni e nuove realizzazioni edilizie ed impiantistiche straordinarie, relative direzione lavori, contabilità, liquidazione e collaudi;
- gestione dei collaudi tecnici ed amministrativi per nuove realizzazioni sia civili che impiantistiche e per manutenzioni straordinarie;
- gestione prove di funzionalità per l'avvenuta esecuzione di lavori per importi nei limiti di legge;
- collaborazione con i professionisti esterni incaricati dell'espletamento di prestazioni professionali;
- gestione conformità normative, impiantistiche, edilizie, impianti speciali e tecnologie ad elevatissima specializzazione in raccordo con le altre Unità Operative della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione delle contestazioni per cattive esecuzioni/forniture nelle materie di competenza;
- predisposizione istruttoria per la stesura di bandi di gara, capitolati speciali, lettere di invito;
- assistenza collaudi impianti elevatori;
- gestione attività di collaudo o prove di funzionalità, per interventi eseguiti e per importi economici ricompresi nei limiti di legge;
- gestione delle progettazioni e/o proposte di intervento per le manutenzioni straordinarie relative ai settori edile ed impiantistico (elettrico, fognario, idraulico, telematico, gassoso, meccanico, termico, per impianti speciali ed elevatori);
- gestione di tutti i procedimenti autorizzativi da parte degli Enti preposti al rilascio di pareri e nulla-osta su vincoli, autorizzazioni amministrative, convenzioni, nelle materie di competenza;
- coordinamento del personale e delle attività attribuite alle U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione del budget assegnato.

UNITÀ OPERATIVA PATRIMONIO

* All'Unità Operativa Patrimonio sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione patrimonio, mobili ed apparecchiature dell'Istituto;
- gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili e trasmissione degli atti necessari per le lavorazioni di competenza alla Direzione Attività Economiche;
- gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie da eseguirsi su beni mobili, arredi ed apparecchiature;
- gestione dei contratti, dei servizi e delle forniture affidati a terzi relativamente a: energia elettrica, telefonia, acqua, gas, smaltimento rifiuti;
- aggiornamento delle garanzie assicurative, fidejussioni da cauzione;
- pareri tecnici relativi a pratiche di donazione, comodati d'uso beni mobili offerti da ditte diverse e/o privati;
- gestione delle procedure di fuori uso e fine uso di beni e di apparecchiature anche in collaborazione con Unità Operative specialistiche;
- gestione dell'acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza;
- attività istruttoria mirata all'indizione di gare per appalti pubblici, nelle materie di competenza, nelle diverse forme di legge;
- istruttoria per la stesura di deliberazioni e altri atti amministrativi relativi agli appalti nelle materie di competenza;
- gestione delle contestazioni per cattive esecuzioni/forniture delle materie di competenza;
- gestione dei rapporti con gli osservatori preposti al monitoraggio delle attività degli Enti pubblici nelle materie di competenza;
- acquisizione dalle altre U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale degli atti di collaudazione o di prove di funzionalità, per interventi eseguiti, o per importi economici ricompresi nei limiti di legge;

- coordinamento del personale e delle attività attribuite alle U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione del budget assegnato.

UNITÀ OPERATIVA MANUTENZIONI

All'Unità Operativa Manutenzioni sono attribuite le seguenti competenze:

- gestione delle manutenzioni ordinarie da eseguirsi su immobili ed impianti sia in appalto esterno che in amministrazione diretta;
- gestione del magazzino attrezzature/materiali e dei relativi approvvigionamenti per gli interventi da effettuarsi in amministrazione diretta;
- gestione dei lavori affidati in appalto inerenti le reti telefoniche, reti dati e centralino;
- gestione dei contratti, dei servizi e delle forniture affidati a terzi relativamente alla manutenzione giardini;
- gestione delle contestazioni per cattive esecuzioni/forniture delle materie di competenza;
- gestione attività di collaudo o prove di funzionalità, per interventi eseguiti, o per importi economici ricompresi nei limiti di legge;
- collaborazione con professionisti esterni;
- gestione delle progettazioni e/o proposte di intervento per le manutenzioni ordinarie relative ai settori edile ed impiantistico (elettrico, fognario, idraulico, telematico, gassoso, meccanico, termico, per impianti speciali ed elevatori);
- coordinamento del personale e delle attività attribuite alle U.O. della Direzione Tecnica e Patrimoniale;
- gestione del budget assegnato.

Supporto Tecnico-Sanitario

Nel modello organizzativo aziendale assume rilievo determinante il Supporto Tecnico-Sanitario, a cui è affidata la responsabilità di attività di carattere tecnico a supporto del funzionamento dell'Istituto.

Il coordinamento di esso è affidato ad un tecnico di laboratorio-dirigente, che opera alle dirette dipendenze della Direzione Sanitaria. Si occupa di attività di natura tecnico-professionale, che attraversano trasversalmente il funzionamento dei Laboratori.

Al dirigente compete l' applicazione della normativa relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal piano aziendale di valutazione dei rischi, ai sensi del Decreto Legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Supporto Tecnico-Sanitario è articolato in:

1. Unità Operativa LIOFILIZZAZIONE E CONFEZIONAMENTO

Ad essa sono attribuite le seguenti competenze:

- provvedere alla liofilizzazione di prodotti biologici e reagenti per uso interno, predisposti o necessari ai Laboratori;
- provvedere alla liofilizzazione e confezionamento dei prodotti dell' officina farmaceutica;
- procedere a tutti i controlli necessari a garantire il rispetto dei requisiti previsti dal Sistema Qualità;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

2. Unità Operativa STABULARI

Ad essa sono attribuite le seguenti competenze:

- provvedere all' allevamento, assistenza, mantenimento, benessere degli animali da laboratorio, necessari per studi sperimentali, per prove diagnostiche e per la produzione di reagenti;
- provvedere all' eutanasia con metodologie rispettose dei diritti degli animali;
- garantire che il mantenimento degli animali usati per prove sperimentali avvenga senza rischi sanitari per gli operatori;
- procedere a tutti i controlli necessari a garantire il rispetto dei requisiti previsti dal sistema qualità;
- gestire gli armadi stabulari e gli ambienti stabulari;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

3. Unità Operativa STERILIZZAZIONE - LAVANDERIA

Ad essa sono attribuite le seguenti competenze:

- produrre materiale sterile e/o pulito, compresa la vetreria ed il materiale di confezionamento dei prodotti dell' Officina Farmaceutica, preparato secondo le modalità indicate dalla procedure operative;
- procedere alle operazioni di presterilizzazione, lavaggio, sterilizzazione e confezionamento della vetreria infetta, nel rispetto delle norme di qualità e della sicurezza degli operatori;
- procedere alla sterilizzazione di prodotti dei Laboratori e/o delle Unità Operative;
- procedere a tutti i controlli necessari a garantire il rispetto dei requisiti previsti dal sistema qualità;
- svolgere attività di collaborazione con le altre articolazioni organizzative;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

4. Unità Operativa TERRENI CULTURALI

Ad essa sono attribuite le seguenti competenze:

- gestire ed organizzare il personale al fine di produrre i terreni culturali ed i reagenti necessari per lo svolgimento delle attività dei Laboratori e delle Unità Operative;
- valutare le necessità produttive per l'organizzazione del magazzino;
- garantire che la produzione dei terreni avvenga secondo i principi della qualità e secondo i principi di economicità ed efficienza/efficacia;
- organizzare un sistema efficiente di raccolta dati relativi alla produzione da utilizzare per la elaborazione statistiche e previsionali in relazione agli ordinativi prodotti dalle Unità Operative;
- proporre l'acquisto di apparecchiature, strumenti ed ordini di materiale di consumo;
- gestire ed organizzare le attività ed il personale del servizio lavaggio vetriere;
- organizzare con il referente della qualità la valutazione della documentazione e i calendari di taratura e manutenzione delle apparecchiature;
- provvedere agli adempimenti per quanto di competenza, ai sensi della legge 241/90 ed in applicazione al regolamento di attuazione.

SEZIONE IV

CRITERI ISPIRATORI PER LA DEFINIZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Esplicitazione dei criteri ispiratori per la formulazione della dotazione organica

Explicitazione dei criteri ispiratori per la formulazione della dotazione organica

La definizione della dotazione organica delle varie articolazioni organizzative avviene nel rispetto delle indicazioni esplicitate all'interno del documento contenente i "criteri ispiratori" del presente "Regolamento di organizzazione interna".

Ai fini della determinazione della dotazione organica per la produzione/erogazione delle attività e servizi gestiti da tutte le articolazioni organizzative dell'Istituto, si è ritenuto opportuno tenere in considerazione le rilevazioni dei carichi di lavoro in precedenza effettuati ed il documento sui fabbisogni degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali approvato dalla Conferenza permanente tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome del dicembre 1995.

Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione è stata approvata la dotazione organica dell'Istituto e la programmazione triennale delle assunzioni, sulla base dell'attuale organizzazione. La dotazione organica deve tener conto anche delle ulteriori unità di personale ritenute necessarie:

- a) per garantire un'equilibrata presenza delle risorse umane, necessarie all'espletamento di attività istituzionali nel territorio delle due Regioni;
- b) per l'ampliamento e lo sviluppo di attività già svolte;
- c) per lo svolgimento delle attività secondo gli indirizzi formulati dalle Regioni Lazio e Toscana;
- d) per lo svolgimento di attività previste da norme speciali;
- e) per lo svolgimento di nuove attività;
- f) per garantire un adeguato supporto amministrativo alle singole Sezioni, oltreché per rendere più funzionale le attività dell'Area Amministrativa.

Un'eventuale ulteriore definizione della dotazione organica verrà fatta sulla base delle seguenti indicazioni:

- allineamento tra dotazione organica e "Regolamento di organizzazione interna", con riferimento alle articolazioni generali e, conseguentemente, con explicitazione delle relative sub-articolazioni solo nei casi particolari;
- apprezzamento dei dati rilevabili:
 - dalla pianta organica cosiddetta storica,
 - dalla dotazione organica vigente,
 - dal personale in servizio,
 - dalla rilevazione dei carichi di lavoro,
 - dalla loro verifica sul campo in relazione alle specificità aziendali e della loro conseguente rivalutazione;
- congruità complessiva della previsione di fabbisogno di personale dipendente;
- ampliamento e sviluppo di attività già svolte, svolgimento di nuove attività o di quelle previste da norme speciali, supporto amministrativo alle singole Sezioni;
- individuazione di alcune posizioni riferibili, in ragione delle necessità aziendali, a specifiche competenze e professionalità piuttosto che al ruolo e al profilo.

Il personale verrà assegnato alle articolazioni organizzative, soprattutto quelle di nuova istituzione, sulla base della corrispondenza tra le competenze da ciascuno svolte e quelle attribuite alle

articolarzioni suddette.

La definizione della dotazione organica sarà ispirata ai principi di equità, efficienza, efficacia ed economicità e definita in sede di contrattazione decentrata con le Organizzazioni Sindacali.

In base a tali principi, il reclutamento del personale, per soddisfare il relativo fabbisogno, avverrà utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dalla normativa vigente: assunzioni, contratti di lavoro professionali, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di formazione e lavoro, ecc..

Le modalità più idonee a soddisfare il fabbisogno qualitativo e quantitativo di risorse di personale saranno individuate anche tenendo conto del carattere temporaneo oppure permanente, oppure ancora periodico delle attività e dei compiti cui garantire lo svolgimento.

