



AZIENDA  
OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA



Santa Maria  
della Misericordia  
di Udine

D E C R E T O

N° 719-39872

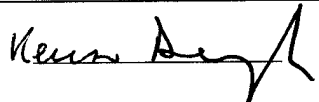
del 28 GIU. 2010

O G G E T T O

**ADOZIONE DEL DOCUMENTO ORGANIZZAZIONE DELLA  
RICERCA NELL'AZIENDA OSPEDALIERO - UNIVERSITARIA  
"SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA" - PRINCIPI GENERALI**

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Carlo Favaretti

preso atto dei seguenti pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile del presente decreto:

RESP. DEL PROCEDIMENTO RENZO DEANGELI	RESP. CENTRO DI RISORSA	DIR. RESPONSABILE
Firma 		
Data	Data	Data

con l'assistenza

del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

Decreto n. 779-29872

del 128 GIU. 2010

**VISTO** il Protocollo di Intesa tra Regione Friuli Venezia Giulia ed Università degli Studi di Udine (Decreto della Giunta Regionale del 29 dicembre 2005, n. 3439), che all'Art. 6 (Organizzazione interna dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria), comma 13, prevede la figura del coordinatore scientifico;

**VISTO** il decreto del Direttore Generale del 29 dicembre 2009 n. 1379-61152 "Adozione dell' Atto aziendale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Santa Maria della Misericordia di Udine", che al punto 4.1.6 definisce la funzione del coordinatore scientifico;

**PRESO ATTO** delle funzioni attribuite al coordinatore scientifico nell'articolazione organizzativa dell'Azienda;

**PRESO ATTO** del parere favorevole espresso dal Collegio di direzione nella seduta del 20 maggio 2010;

**PRESO ATTO** del parere favorevole espresso dal Consiglio dei sanitari nella seduta del 19 maggio 2010;

**ACQUISITA** la presa d'atto con compiacimento dell'Organo di indirizzo nella seduta del 17 giugno 2010;

**RITENUTO** di adottare il documento "Organizzazione della Ricerca nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine – Principi generali" come risulta dal documento allegato al presente decreto;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

## *D E C R E T A*

per i motivi espressi in premessa, che qui, integralmente, si richiamano:

di adottare il documento "Organizzazione della Ricerca nell'Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" di Udine – Principi generali", allegato quale parte integrante del presente decreto.

Decreto n. 779-39872

del ~~128 GIU. 2010~~

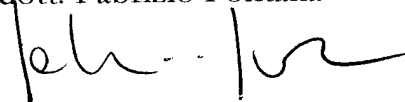
IL DIRETTORE GENERALE

dott. Carlo Favaretti



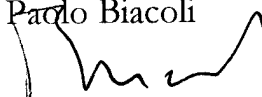
PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE SANITARIO:

dott. Fabrizio Fontana



PARERE FAVOREVOLE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

dott. Paolo Biacoli



## **Organizzazione della Ricerca nell’Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” di Udine – Principi generali**

### **Riferimenti normativi**

L’Atto aziendale (decreto del direttore generale n. 1379-61152 del 29.12.2009) esplicita la missione istituzionale (punto 1.2): “L’Azienda Ospedaliero-Universitaria Santa Maria della Misericordia di Udine è un’azienda di rilievo nazionale e di alta specializzazione la cui finalità è quella di concorrere pariteticamente al raggiungimento degli obiettivi della programmazione regionale e nazionale in campo assistenziale ed alla realizzazione dei compiti istituzionali dell’Università, in particolare delle funzioni della Facoltà di Medicina e Chirurgia (didattica, ricerca ed assistenza).

La missione dell’Azienda Ospedaliero-Universitaria, definita dall’Articolo 2 del Protocollo di intesa tra Regione Friuli Venezia Giulia ed Università degli Studi di Udine, consiste nello svolgimento unitario e coordinato delle funzioni di assistenza, didattica e ricerca, in modo da garantire alti standard di assistenza sanitaria nel servizio pubblico di tutela della salute, accrescere la qualità dei processi formativi, sviluppare le conoscenze biomediche e l’innovazione tecnologica, nonché valorizzare in modo paritario le funzioni e le attività del personale ospedaliero e del personale universitario. La collaborazione deve svilupparsi in modo da garantire il perseguimento degli obiettivi di qualità, efficienza, efficacia, economicità ed appropriatezza del servizio sanitario pubblico, attraverso una programmazione concertata degli obiettivi e delle risorse, ai sensi delle vigenti disposizioni, in funzione delle attività assistenziali e delle attività didattiche e di ricerca.”.

La figura del coordinatore scientifico nell’Azienda Ospedaliero-Universitaria “S. Maria della Misericordia” di Udine è introdotta dall’Art. 6, comma 13 del Protocollo di intesa Regione-Università (DGR n. 3439 dd 29 dicembre 2005).

L’Atto aziendale (decreto del direttore generale n. 1379-61152 del 29.12.2009) recepisce tale indicazione al punto 4.1.6 “Il coordinatore scientifico”.

Le funzioni del coordinatore scientifico sono delineate dal suddetto punto 4.1.6 dell’Atto aziendale, che recita: “In considerazione della rilevanza rivestita dall’attività di ricerca clinica, gestionale, tecnologica e di base, è istituita la figura del coordinatore scientifico, nominato dal direttore generale nell’ambito di una terna di nominativi proposta dall’organo di indirizzo.

Il coordinatore scientifico ha la responsabilità del coordinamento dei programmi di ricerca.

Per l’assolvimento delle proprie funzioni, il coordinatore scientifico si avvale di un comitato scientifico.

Il direttore generale, su proposta del coordinatore scientifico, nomina i componenti del comitato scientifico e adotta un apposito regolamento.

Il coordinatore scientifico dura in carica in coerenza con la durata in carica dell’organo di indirizzo”.

L’Atto aziendale colloca (al punto 4.1.1) la valutazione della tecnologia sanitaria tra le funzioni di staff per la direzione strategica.

Per questa funzione, l’Azienda ha adottato il modello di articolazione e strutturazione organizzativa di Unità di Valutazione delle Tecnologie (UVTS), in staff alla direzione sanitaria.

Il responsabile della UVTS è un dirigente medico, specialista in Igiene e tecnica ospedaliera che ha maturato una particolare esperienza nei processi di valutazione e introduzione delle tecnologie sanitarie.

## **L'organizzazione**

La figura del coordinatore scientifico costituisce una funzione importante nel sistema organizzativo delineato dall'Atto aziendale, garantendo al direttore generale il raccordo tra i programmi di ricerca e le altre linee aziendali di lavoro; inoltre consente di mantenere un attivo rapporto di collaborazione con l'Università degli Studi di Udine, nello spirito dell'Azienda Ospedaliero Universitaria, così come delineato dal Protocollo d'intesa e dall'Atto aziendale.

E' istituita la Segreteria scientifica, costituita da tre membri del Comitato scientifico, proposti dal coordinatore scientifico e nominati dal direttore generale, e dal referente per la ricerca del Dipartimento di Organizzazione dei Servizi Ospedalieri (OSO), con il compito di collaborare nella gestione corrente dei progetti scientifici di diretta competenza della AOU UD, fermo restando il rispetto dell'autonomia della ricerca universitaria.

Il Comitato scientifico è composto dai referenti per la ricerca dei singoli Dipartimenti, dal responsabile della valutazione delle tecnologie sanitarie, dal direttore del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biomediche e dal responsabile della ripartizione ricerca dell'Università degli Studi di Udine (in qualità di osservatore). Il Comitato è presieduto dal coordinatore scientifico.

Il presidente del Comitato Etico aziendale per le Sperimentazioni Cliniche partecipa come uditore alle riunioni del Comitato scientifico.

Le funzioni di supporto all'organizzazione della ricerca sono:

La ricognizione delle attività di ricerca in essere, impostata per fonte di finanziamento e secondo le voci dello schema della rilevazione annuale Istat sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche. La ricognizione comprende le sperimentazioni e la ricerca non finanziata/sponsorizzata.

Il coordinatore scientifico è responsabile della ricognizione delle attività di ricerca in essere. Per questa funzione si avvale del supporto della segreteria scientifica, della segreteria amministrativa e del responsabile della Unità di Valutazione di Tecnologia Sanitaria.

La segreteria amministrativa attiva, alimenta e mantiene il data base delle attività di ricerca (versante amministrativo), fatto salvo il data base Sperimentazioni, che è gestito dalla SOC Affari Generali.

La segreteria scientifica contribuisce alla impostazione e all'implementazione dei data base sul versante dei contenuti, avvalendosi anche dei "data manager" aziendali.

Il comitato scientifico accede in visione ad entrambi i data base.

Il coordinatore scientifico si avvale della collaborazione delle strutture universitarie per completare la ricognizione di quelle attività di ricerca dell'Università che coinvolgono le strutture aziendali.

### La pubblicità dei bandi

La segreteria amministrativa del coordinatore scientifico provvede a ricercare i bandi di ricerca nei siti istituzionali. La segreteria amministrativa provvede a trasmettere al comitato scientifico i bandi selezionati e, successivamente, a trasmettere le informazioni utili ai potenziali interessati, secondo le indicazioni del comitato scientifico.

Nei casi richiesti dai bandi, il comitato scientifico seleziona le proposte di progetto, in particolare secondo:

- la valutazione dei curricula dei ricercatori, sulla base di parametri oggettivi,
- la coerenza del progetto con i mandati aziendali,
- la sostenibilità organizzativa ed economica.

Il coordinatore scientifico propone al direttore generale la scala di priorità dei progetti.

### La ricerca di finanziamenti

Il direttore generale provvede alla ricerca di finanziamenti su proposta del coordinatore scientifico, dopo valutazione del comitato etico quando di competenza.

### La stesura dei progetti

La segreteria scientifica supporta i ricercatori nella fase di stesura dei progetti, secondo le indicazioni del coordinatore scientifico e del comitato scientifico.

I ricercatori, il coordinatore scientifico e la segreteria amministrativa si interfacciano con il responsabile della Unità di Valutazione di Tecnologia Sanitaria per gli aspetti conseguenti alla valutazione di impatto (organizzativo, clinico, economico).

La segreteria amministrativa, al momento dell'approvazione del progetto predispone gli atti per il decreto/dichiarazione del direttore generale di approvazione del progetto e lo trasmette:

- alla SOC Gestione Economico-finanziaria per le registrazioni contabili,
- alla SOC Affari Generali nei casi in cui siano da attivare borse di studio,
- alla SOC Approvvigionamenti e Logistica e/o alla SOC Ingegneria Clinica nei casi in cui debbano essere acquisiti beni e/o apparecchiature.

La segreteria amministrativa predispone gli atti per le eventuali variazioni (richieste di proroga, variazioni finanziamenti, ecc.) validate dal coordinatore scientifico.

### La rendicontazione dei progetti

Ad ogni progetto corrisponde una relazione scientifica ed una rendicontazione economica.

Il responsabile scientifico garantisce le relazioni scientifiche e le rendicontazioni economiche in progress e finali. Il responsabile scientifico è supportato dalla segreteria amministrativa nella rendicontazione economica.

Il coordinatore scientifico è responsabile della rilevazione annuale Istat sulla ricerca e sviluppo nelle istituzioni pubbliche.

Il coordinatore scientifico redige annualmente una relazione sullo stato della ricerca in Azienda, con particolare attenzione a:

- risorse umane coinvolte
- risorse tecnologiche in gioco
- risorse economiche
- risultati (specificati per: competenze sviluppate, upgrade tecnologico acquisito, produzione scientifica, brevetti e aspetti contabili).
- eventuali proposte di sviluppo.

### **I progetti di ricerca a cui l'Azienda partecipa come partner**

Il ricercatore contattato da un project leader esterno per collaborare in qualità di responsabile di Unità di ricerca aziendale ha l'obbligo di comunicare al coordinatore scientifico la proposta, al fine di acquisire l'autorizzazione del direttore generale.

### **Il fondo aziendale per la ricerca**

E' istituito un fondo aziendale per la ricerca, alimentato da quota parte dei fondi acquisiti dai progetti di ricerca e da quota parte delle sperimentazioni.

Detto fondo è finalizzato a cofinanziare i progetti di ricerca di interesse aziendale e a ristorare i costi della segreteria amministrativa del coordinatore scientifico.

Detto fondo può eventualmente finanziare borse di studio.

### **La ricerca universitaria**

Quanto di cui sopra, in termini di pubblicità dei bandi, ricerca di finanziamenti, stesura e rendicontazione dei progetti, partecipazione come partner e fondo aziendale per la ricerca, non si applica ai progetti di ricerca di cui è responsabile il personale universitario docente e ricercatore operante presso la AOU e che sono svolti attraverso i dipartimenti universitari (quali fra gli altri progetti di ricerca promossi dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, progetti di ricerca finanziati dalla Comunità Europea, progetti di ricerca finanziati da altri Enti pubblici e privati di ricerca). Al fine di garantire il coordinamento fra l'Università e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Udine sarà cura della Ripartizione Ricerca dell'Università comunicare tempestivamente al coordinatore scientifico l'avvenuto finanziamento di progetti di ricerca che coinvolgono le strutture aziendali e fornire descrizione del contenuto scientifico di detti progetti. Il coordinatore scientifico trasmetterà alla direzione generale tali progetti per i provvedimenti di competenza.

Decreto n. 449-39872 del 128 GIU. 2010

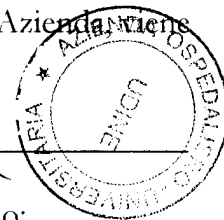
Il presente decreto, reso pubblico mediante affissione all'Albo di questa Azienda dal 30 GIU. 2010 al \_\_\_\_\_ incluso, è divenuto esecutivo dalla data della sua pubblicazione.

Udine, \_\_\_\_\_ L'incaricato \_\_\_\_\_

Il presente decreto, reso pubblico mediante affissione all'albo di questa Azienda, viene trasmesso al Collegio sindacale.

Udine, 30 GIU. 2010

L'incaricato [Signature]



Il presente decreto viene rilasciato in copia conforme all'originale per uso:

- ❖ amministrativo interno
- ❖ su richiesta di altri enti pubblici
- ❖ lavoro, previdenza, assistenza
- ❖ sindacale
- ❖ giudiziario
- ❖ altro interesse giuridicamente rilevante: \_\_\_\_\_

e consta di n. \_\_\_\_\_ facciate.

Imposta di bollo € \_\_\_\_\_

Udine, \_\_\_\_\_

L'incaricato \_\_\_\_\_

Il presente decreto, divenuto esecutivo ai sensi di legge, viene notificato a:

**DIREZIONE STRATEGICA:**

**funzioni di staff**

- Programmazione e Controllo
- Ufficio stampa
- Formazione
- Sistema di gestione aziendale
- Prevenzione, Protezione e sorveglianza sanitaria
- Ricerca e sviluppo
- Valutazione della Tecnologia sanitaria
- Controllo di gestione
- Internal audit
- Progetti Speciali
- Ufficio Relazioni con il Pubblico

**DIREZIONE SANITARIA:**

**Dipartimento di Organizzazione dei Servizi Ospedalieri**

- Direzione medica di presidio
- Igiene ed Epidemiologia Clinica
- Farmacia
- Centrale Operativa 118 ed Elisoccorso
- Accreditamento, Gestione del Rischio Clinico e Valutazione delle Performance Sanitarie
- Direzione delle Professioni Sanitarie

Udine, 30 GIU. 2010

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA:**

**Dipartimento Tecnico**

- Ufficio Speciale Nuovo Ospedale
- Servizi Tecnici
- Ingegneria Clinica
- Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- Gestione Tecnico Amministrativa e Patrimoniale

**Dipartimento Amministrativo**

- Gestione di Presidio
- Gestione Risorse Umane
- Gestione Economico-finanziaria
- Approvvigionamenti e Logistica
- Affari Generali
- Affari Legali

..... SDG - SDA - SDS .....

**Strutture sanitarie:**

.....  
.....

L'incaricato [Signature]

