

JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE

DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: TECNICO AMMINISTRATIVO
STRUTTURA DI AFFERENZA: PROGRAMMAZIONE GESTIONE CONTRATTI E GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE
DENOMINAZIONE INCARICO: GESTIONE CONTRATTI
DIRETTO SUPERIORE: DIRETTORE S.C. PROGRAMMAZIONE GESTIONE CONTRATTI E GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA':

- Partecipa alla predisposizione dei provvedimenti di recepimento degli esiti di gara e di adesione alle convenzioni derivanti da procedure di gara centralizzate regionali e nazionali;
- Cura emissione ordinativi di fornitura servizi appaltati;
- Controlla ricevimento fatture passive in formato elettronico;
- Controlla rispondenza ordine/ fattura ;
- Cura l'organizzazione e gestione di attività rese in proprio e/o terziarizzate relative all'erogazione di servizi economici e di tipo alberghiero

Collabora con la propria struttura di riferimento per :

- predisposizione programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario/annuale stimato pari o superiore a 40.000,00 euro;
- verifica fabbisogni e consumi;
- adempimenti in qualità di articolazione funzionale delle stazioni appaltanti centralizzate, connessi
 - alla raccolta, verifica e trasmissione dei fabbisogni aziendali nell'ambito delle fasi propedeutiche
 - all'avvio delle gare regionali;
- monitoraggio del budget assegnato per l'acquisizione degli approvvigionamenti e relativi adempimenti contabili;
- acquisizione e gestione dei Codici Identificativi di Gara (CIG);
 - di accesso agli atti e di eventuali ricorsi su procedure digara, anche centralizzate;
- richiesta telematica del DURC e verifica posizione fornitori;
- l'organizzazione e gestione di attività rese in proprio e/o terziarizzate relative all'erogazione di servizi economici e di tipo alberghiero
- organizzazione e/o coordinamento dei servizi terziarizzati quali vigilanza, portierato, ristorazione;

- organizzazione e gestione del servizio di portierato delle sedi in cui è presente personale aziendale;
- organizzazione servizio distributori automatici di cibi e bevande;

DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:

gestisce direttamente 2 collaboratore

Nello svolgimento delle proprie attività ha frequenti rapporti con fornitori esterni e con i Direttori di esecuzione dei vari contratti.

AUTONOMIA E RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE:

Responsabilità diretta:

Garantisce la gestione diretta del personale assegnato ,vigila sul rispetto dell'orario di servizio e sull'effettiva presenza in servizio del personale assegnato alla Struttura.

È responsabile, direttamente, della conclusione dei procedimenti amministrativi avviati e al raggiungimento degli obiettivi alla posizione assegnati.

E' responsabile nello svolgimento delle proprie funzioni ed in diretta correlazione con il Direttore della Struttura per la corretta ed efficiente acquisizione dei servizi di cui necessita l'azienda in un ottica di minimizzazione dei costi e di massimizzazione delle utilità aziendali

Controllo fatture

Controllo Gestione contratti

Predisposizione determine relative a modifiche integrazioni e proroghe contratti

Richiesta DURC

Predisposizione documentazione per relazione annuale Anticorruzione

RAF dipartimento Amministrativo

Predisposizione documentazione relativa alla gestione contratti (attinente al RUP (es. contestazione ed eventuale applicazione di penale , riconoscimento anticipazione sul contratto)

Responsabilità condivisa

Collabora con il Direttore della Struttura di appartenenza nel raggiungimento degli obiettivi pianificati a livello di Dipartimento

Esecuzione dei contratti logistico/alberghiero con il DEC o suoi referenti

Partecipazione commissione magazzino Farmaceutico

Liquidazione fatture servizi appaltati con Gestione Risorse economiche

TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:

Conoscenze -economico legali, regolamenti organizzativi, esperienza professionale e di formazione.

QUALITA', SICUREZZA, PRIVACY, ANTICORRUZIONE:

- In coerenza con gli indirizzi predisposti dall'Azienda collabora con il Direttore della S.C. allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità.
- Collabora con il Direttore ed i referenti qualità/accreditamento/rischio della S.C. e del Dipartimento:
 - ✓ alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità,
 - ✓ alle attività per la valutazione degli esiti e dei percorsi in ottica di miglioramento della qualità,
 - ✓ nella applicazione di principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori.
- Promuove periodiche riunioni di sensibilizzazione ed implementazione per la sfera di sua competenza/responsabilità del personale assegnato.
- Provvede al recepimento ed alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo.
- Assicura il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i..
- In qualità di preposto, garantisce tutti gli adempimenti ex art. 8 del Regolamento aziendale "Ruoli e responsabilità nel Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro" (Delibera n. 144/2021).
- Assicura gli adempimenti di legge in qualità di incaricato del trattamento dati, ai sensi della normativa vigente in materia e del documento Policy Privacy Aziendale - Regolamento adottato ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del D. Lgs. n. 51/2018 e del D. Lgs. n. 101/2018 (Delibera n. 403/2020).
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dei dipendenti ASL5 da parte dell'eventuale personale coordinato.
- Propone misure di prevenzione e garantisce la vigilanza sul rispetto degli adempimenti previsti dal piano anticorruzione.