

**JOB DESCRIPTION PER INCARICO DI ORGANIZZAZIONE**

<b>DIPARTIMENTO DI AFFERENZA: AMMINISTRATIVO</b>
<b>STRUTTURA DI AFFERENZA: PROGRAMMAZIONE GESTIONE CONTRATTI E GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE</b>
<b>DENOMINAZIONE INCARICO:</b> gestione acquisti di farmaci dispositivi medici, service delle diagnostiche
<b>DIRETTO SUPERIORE: DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE GESTIONE CONTRATTI E GESTIONE MAGAZZINO ECONOMALE</b>

**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;
- 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
    - o alla raccolta, verifica e trasmissione dei fabbisogni aziendali nell'ambito delle fasi propedeutiche
    - o 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);
    - o di accesso agli atti e di eventuali ricorsi su procedure digara, anche centralizzate;
- "Gestione dei profili informatici web per ciascun centro di costo per l' acquisto di dispositivi medici dedicati a singoli reparti e/o servizi ospedalieri e territoriali) "
- "Gestione dei contratti di acquisto di farmaci e dispositivi medici".
- "Gestione degli approvvigionamenti dei reparti e/o servizi ospedalieri e territoriali e della Struttura Farmaceutica Territoriale e Ospedaliera".
- Gestione dei contratti dei service delle diagnostiche ( Laboratorio di Patologia Clinica, Laboratorio di tossicologia , Emotrasfusionale, Medicina Nucleare, Anatomia Patologica), con emissione canoni di noleggio e gestione dei profili prescrittivi dei relativi magazzini periferici".
- "Gestione del conto deposito e del Conto visione temporaneo dei dispositivi ad alta specializzazione"
- "Gestione acquisti a norma di legge "D.M. n°332/99 -Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale".
- "Gestione acquisti HTA –"Delibera n°225 del 04.03.2011" con cui la Giunta Regionale ha definito gli elementi attuativi e metodologici della Rete regionale di HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT".
- "Gestione Rapporti con la Centrale Regionale Aziendale" Al fine di individuare le priorità operative della nostra azienda in una sinergia di standardizzazione della domanda a livello regionale per servizi, beni (farmaci, radiofarmaci, dispositivi medici) e services di diagnostica (reagenti, diagnostici e sue

apparecchiature in service) la PO è stata individuata come il Responsabile Unico ai sensi dell'art. 274 DRR 5/10/2010 n°207.:

- 1) Raccolta ed inoltro dei fabbisogni aziendali nel rispetto dei tempi fissati dalla CRA;
  - 2) Recepimento a livello aziendale delle gare espletate dalla Centrale Regionale;
  - 3) Gestione dei contratti stipulati con le ditte aggiudicatrici, attraverso il monitoraggio del loro andamento, l'assolvimento dei debiti informativi verso l'Osservatorio Regionale ed altri enti competenti nonché la segnalazione alla Centrale di eventuali problematiche.
- II-Debiti informativi
  - 1) "Flussi informativi dei Dispositivi medici "modello CM e modello CM2" (DM 11, giugno 2010 e DM 20, febbraio 2007)".

#### DIMENSIONE ORGANIZZATIVA DI RIFERIMENTO:

gestisce direttamente 6 collaboratori

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

#### 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

##### Responsabilità condivisa

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

Collabora con Strutture Sanitarie Ospedaliere e Territoriali

#### TIPO DI SPECIALIZZAZIONE RICHIESTA:

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

#### QUALITÀ, 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.