

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

COMPETENZE GENERALI

Funzioni afferenti la regolamentazione e la gestione delle complessive procedure amministrative di acquisizione dei beni, servizi e forniture, sanitari e non sanitari, dell'Azienda e il necessario raccordo con i RUP e i DEC interessati al rapporto, ferme restando le competenze e le responsabilità loro ascritte dalla legge. Gestione dei flussi informativi in materia di procedure di evidenza pubblica verso le autorità competenti. Monitoraggio periodico degli affidamenti e rendicontazione dei costi in raccordo con i DEC interessati, anche ai fini del rispetto del budget. Raccolta e organizzazione sistematica dei fabbisogni e predisposizione dei Piani annuali/pluriennali previsti dalla legge riguardanti le aree di acquisto sopraindicate, in raccordo con le strutture sanitarie e non sanitarie aziendali nonché con le unità operative sanitarie della Direzione aziendale (UOC Farmacia, UOC DMPO, etc.), che rimangono competenti per la prefigurazione tecnica dei capitolati di gara e per la gestione delle competenze di profilo tecnico-professionali alle stesse ascritte. Nelle aree di competenza, cura i rapporti con i soggetti aggregatori.

ATTIVITÀ/FUNZIONI

Nel quadro delle suddette competenze generali, sono individuate, tra le altre, in particolare, le seguenti attività/funzioni, attribuite:

IN VIA DIRETTA:

- gestione del personale di afferenza
- atti relativi alle richieste di accesso ex Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di competenza
- adempimenti ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per le attività di competenza
- aggiornamento normativo nei confronti del personale di afferenza per le aree di competenza
- adempimenti relativi al debito informativo dell'AOSGA, per le attività di competenza, nei confronti di Enti terzi
- atti istruttori e formulazione delle proposte inerenti le attività di competenza della struttura
- supporto alla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale nella predisposizione dei bilanci di previsione, consuntivo nonché trasferimento alla stessa delle informazioni in ordine agli andamenti mensili dei costi/ricavi afferenti l'area per i rapporti/servizi di competenza
- partecipa - con riguardo ai rapporti contrattuali relativi alla acquisizione di beni, servizi e forniture, sanitari e non sanitari - alla revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza nonché alla definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini), anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.
- mantiene il sistematico raccordo verso i RUP e i DEC e da RUP e DEC dei contratti di competenza della UOC, al fine della eventuale risoluzione, revisione e implementazione contrattuale nonché nella prospettiva della ridefinizione degli assetti in sede di nuova procedura di acquisizione
- cura l'elaborazione della reportistica, tempi e scadenze gare di competenza
- cura la gestione dei rapporti con la Regione Lazio per trasmissione dati utili alla stesura dei capitolati di gara da parte della Centrale Acquisti regionale
- elabora gli strumenti di analisi e reporting relativi all'andamento dei contratti di competenza in raccordo con i relativi RUP e DEC e con le unità operative sanitarie e tecnico-professionali, rispettivamente competenti alla prefigurazione tecnica dei capitolati di gara e alla gestione delle competenze di profilo tecnico-professionali alle stesse ascritte

- assicura l'attività di supporto e di formazione/aggiornamento dei DEC e RUP nelle attività di verifica del rispetto dei livelli di servizio raggiunti dagli operatori economici, garantendo sistemi di monitoraggio delle tempistiche degli adempimenti di rispettiva competenza, anche al fine di garantire complessivamente le adeguate tempistiche di liquidazione delle fatture
- coordina l'attività di logistica (magazzino interno, esterno e di reparto) in raccordo con la UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale e con le unità operative sanitarie non sanitarie rispettivamente competenti
- verifica, in raccordo con la UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale, il rispetto delle procedure di utilizzo cassa economale
- gestione degli acquisti dei beni economici
- gestione del magazzino economale,

DELEGATE:

- gestione degli elenchi aziendali dei fornitori