

STRUTTURA COMPLESSA SERVIZIO ACQUISTI

Rientrano in tale ambito l'approvvigionamento la gestione e la distribuzione dei beni e dei servizi necessari al fabbisogno aziendale.

Al Responsabile della Struttura complessa del Servizio Acquisti è demandata l'attività di indirizzo, direzione e coordinamento.

In particolare, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Direzione aziendale:

- impartisce le direttive di carattere organizzativo ed assicura la legittimità formale degli atti istruiti anche attraverso i Settori;
- gestisce gli adempimenti assegnatigli direttamente da disposizioni della Direzione aziendale;
- gestisce il personale;
- assegna i compiti ai collaboratori;
- firma tutti gli atti propositivi indirizzati alla Direzione aziendale, quelli interni indirizzati alle singole articolazioni del Servizio e quelli esterni, in conseguenza di procedimenti o competenze delegate dalla Direzione aziendale;
- adotta gli atti che, per disposizione o delega del Direttore Generale, sono assegnati al Servizio;
- assegna le competenze ad ogni Settore;
- predispose le linee guida operative ed i protocolli ai Servizi aziendali, sulle materie di competenza e sulle procedure di acquisto di beni e servizi;
- assicura il supporto amministrativo ai Servizi aziendali sulla materia di competenza.

La Struttura è articolata in :

- Settore Acquisti;
- Settore Patrimoniale.

Nello svolgimento delle sue attività, il Responsabile della Struttura complessa del Servizio Acquisti, è coadiuvato dai Responsabili di Settore per le competenze ed ambiti operativi di seguito elencati.

Sono di competenza di ciascun Settore, in relazione alle materie di riferimento:

- 1) predisposizione dei capitolati di gara;
- 2) indizione gare;
- 3) pubblicazione gare;
- 4) espletamento ed aggiudicazione gare;
- 5) proposta atti per la nomina dei Commissari di gara;
- 6) trasmissione degli atti agli utilizzatori dell'aggiudicazione;

- 7) gestione degli ordini;
- 8) controllo di presa in carico e liquidazione fatture;
- 9) coordinamento con i magazzini economici;

Ambiti operativi.

a) Settore Acquisti

- cura gli atti e gli adempimenti del Settore;
- sovrintende all'archiviazione degli atti del Settore;
- assicura i rapporti e le comunicazioni con le altre Direzioni ed Uffici sanitari ed amministrativi;
- sovrintende alla corrispondenza in arrivo ed in partenza del Settore, nonché la gestione del protocollo interno del Settore;
- cura le proposte e le predisposizioni delle Commissioni per le aggiudicazioni;
- svolge le funzioni di Componente e di Segretario delle Commissioni di gara;
- collabora nell'espletamento delle gare e delle trattative private, nei rapporti con le ditte, i Servizi aziendali e gli Uffici;
- predispone ed avvia le procedure e gli adempimenti per assicurare la regolarità, legittimità e tempestività di tutte le forniture dell'Azienda;
- predispone gli atti per l'esecuzione dei programmi di acquisto deliberati dalla Direzione Generale;
- formula le proposte di rinnovo delle procedure dei contratti in scadenza e sottopone la richiesta di conferma ai Servizi utilizzatori;
- tiene i contatti con i fornitori e con i responsabili dei Servizi utilizzatori interessati;
- provvede ad espletare tutte le pratiche per garantire la fornitura/somministrazione di ogni e qualunque bene di consumo, beni mobili ed immobili, anche in uso, comodato, locazione etc.;
- predispone i Capitolati di gara, secondo il progetto e capitolato tecnico proposto dagli utilizzatori, o se su propria iniziativa, sottoponendoli all'approvazione preventiva dei Servizi utilizzatori per la verifica tecnica del contenuto;
- provvede all'espletamento delle trattative private sia a seguito di pubblici appalti andati deserti sia per le trattative dirette o plurime nei limiti di regolamento;
- propone l'adozione degli atti di indizione degli appalti e delle trattative, anche per le Opere Pubbliche su indicazione del R.U.P.(d.lgs 163/2006) e D.P.R.554/99, art.8 c.h;
- provvede alla predisposizione dei bandi ed avvisi di gara ed alla loro pubblicazione;
- provvede alla consegna/inoltro dei Capitolati alle Ditte interessate.
- cura la custodia delle offerte pervenute, anche in sede di espletamento di gara e successivamente, predispone i verbali delle Commissioni, esprime valutazioni di legittimità della procedura al Capo Servizio; nonché la collazione e conservazione degli atti;

- cura il riscontro, nei termini di legge, su eventuali opposizioni da parte delle Ditte sia in fase di pre-gara che in fase di gara o successivamente all'aggiudicazione;
- predisporre le proposte di Delibera per le aggiudicazioni, evidenziando eventuali anomalie in sede di gara, nonché il loro inoltro, quanto previsto dalle norme, per il controllo da parte dell'Assessorato;
- cura le comunicazioni successive alla gara sia alle Ditte che al Responsabile del Procedimento individuato dal Servizio utilizzatore/o interessato alla gestione;
- cura la predisposizione di gare a livello regionale e collabora a tal fine con le altre A.S.L. interessate;
- provvede ad acquisire e verificare le certificazioni di rito, necessarie per la stipula dei contratti da trasmettere all'Ufficiale Rogante;
- assicura la collaborazione al personale addetto alla stesura dei contratti e provvede a seguito della stipula degli atti alle comunicazioni successive alla registrazione dei medesimi, trasmettendo gli atti al R.U.P. dei Servizi interessati alla gestione;
- cura, su segnalazione precisa e puntuale, eventuali diffide e penalità da esercitare sulle Ditte inadempienti, nonché le proposte di avvio del contenzioso e/o delle risoluzioni contrattuali in danno;
- collabora con gli altri Servizi ed Uffici dell'Azienda relativamente agli atti di propria competenza;
- rilascia copia degli atti in trattazione alle Ditte che ne fanno richiesta in adempimento alle norme vigenti;
- collabora con gli altri settori, in particolare con il Settore Patrimonio per i beni mobili, acquisizione ed alienazione di beni immobili e liquidazione nuove forniture beni mobili;
- ogni altro adempimento che per la natura e modalità di acquisizione di beni e servizi rientrano nell'ambito di procedure pubbliche, secondo le norme di cui al D. Lgs. n. 163/2006;
- coadiuva la programmazione e collabora alla predisposizione degli atti di investimento in Conto Capitale;
- ogni altro adempimento assegnato dalla Direzione aziendale, e che per quanto non descritto nel presente elenco, rientra nell'ambito dell'acquisizione dei beni e servizi;
- cura la predisposizione della rendicontazione degli investimenti in conto capitale.

b) Settore Patrimonio

Il Settore assicura:

- 1) la presa in carico mediante iscrizione nell'inventario (beni mobili ed immobili) e l'acquisizione della documentazione del collaudo dei beni acquisiti;
- 2) l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili o mobili a fecondità ripetuta;
- 3) la dismissione di beni con l'espletamento delle pratiche necessarie l'alienazione donazione, dichiarazione di fuori uso tramite apposita commissione;
- 4) le procedure per la cancellazione dall'inventario dei beni ormai obsoleti o inutilizzabili;

- 5) le attività di collaborazione per la liquidazione delle forniture di beni mobili e la rendicontazione sia per quanto concerne l'inventario e i cespiti, che per quanto riguarda i dati contabili necessari alla determinazione delle quote d'ammortamento;
- 6) le pratiche inerenti l'acquisizione e l'alienazione di nuove strutture immobiliari disposte dall'Azienda sia in proprietà, uso locazione o altro, previa acquisizione dei pareri sia da parte della struttura tecnica che dai responsabili sanitari interessati;
- 7) relativamente ai finanziamenti in Conto Capitale cura la liquidazione delle fatture, previa iscrizione dei beni in inventario e consegna agli utilizzatori;
- 8) emette gli ordinativi delle forniture, sulla base degli atti adottati dall'Azienda, ne segue l'iter, i solleciti e le contestazioni sino alla loro definizione;
- 9) segue la liquidazione delle fatture di competenza e la redazione delle delibere di liquidazione inerenti i beni economici per i quali sono stati curati gli ordini;
- 10) verifica la regolare fornitura ed assunzione degli atti di liquidazione dei beni mobili;
- 11) gestione magazzini economici aziendali .
- 12) cura tutte le fasi di acquisto mediante CONSIP;

STRUTTURA COMPLESSA SERVIZIO TECNICO, MANUTENTIVO E LOGISTICO

La struttura ha competenze amministrative, tecniche e professionali. Rientrano in tale ambito lo svolgimento dei compiti sottoscritti, anche se non in modo esaustivo, per la gestione e manutenzione del Patrimonio aziendale, nonché gli adempimenti connessi alla gestione delle opere pubbliche, come anche la gestione delle attività esternalizzate e delle attività alberghiere.

Al Responsabile della Struttura complessa del Servizio Tecnico, Manutentivo e Logistico è demandata l'attività di indirizzo, direzione e coordinamento.

In particolare, nel rispetto degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Direzione aziendale:

- impartisce le direttive di carattere organizzativo ed assicura la legittimità formale degli atti istruiti anche attraverso i Settori;
- gestisce gli adempimenti assegnatigli direttamente da disposizioni della Direzione aziendale;
- gestisce il personale;
- assegna i compiti ai collaboratori;
- firma tutti gli atti propositivi indirizzati alla Direzione aziendale, quelli interni indirizzati alle singole articolazioni del Servizio e quelli esterni, in conseguenza di procedimenti o competenze delegate dalla Direzione aziendale;
- adotta gli atti che, per disposizione o delega del Direttore Generale, sono assegnati al Servizio;
- assegna le competenze ad ogni Settore;
- predispone le linee guida operative ed i protocolli ai Servizi aziendali, sulle materie di competenza ;
- assicura il supporto amministrativo ai Servizi aziendali sulla materia di competenza.

La Struttura è articolata in:

- a) Settore Tecnico, Manutentivo ed attività Logistiche;
- b) Settore gestione e monitoraggio delle attività alberghiere e dei Servizi generali.

Nello svolgimento delle sue attività, il Responsabile della Struttura complessa del Servizio Tecnico, Manutentivo e Logistico, è coadiuvato dai Responsabili di Settore per le competenze ed ambiti operativi di seguito elencati.

Sono di competenza di ciascun Settore, in relazione alle materie di riferimento:

- 1) predisposizione dei capitolati di gara;
- 2) proposta di indizione e di pubblicazione gare da inoltrare al Servizio acquisti a seguito dell'istruttoria condotta dal RUP
- 3) espletamento ed aggiudicazione gare in collaborazione con il Servizio acquisti;
- 4) proposta atti per la nomina dei Commissari di gara;
- 5) trasmissione degli atti agli utilizzatori dell'aggiudicazione;
- 6) gestione degli ordini;
- 7) liquidazione fatture di competenza;

Ambiti operativi.

a) Settore Tecnico, Manutentivo ed Attività Logistiche

- coadiuva le Unità operative delle attività tecniche quale componente dei gruppi di lavoro, sia in fase progettuale che di Responsabile del procedimento, ai sensi del d. lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni;
- cura gli adempimenti relativi agli avvisi e bandi di affidamento professionale;
- coordinamento, di gestione e dei risultati tecnico professionali delle unità operative assegnate;
- preparazione ed attuazione dei piani di lavoro;
- istruzioni, attuazione e verifiche dei risultati inerenti le attività e le unità operative assegnate;
- assicura l'ordinato svolgimento delle attività tecniche ed amministrative di competenza, il corretto utilizzo delle risorse anche strumentali, impartendo specifiche disposizioni organizzative;
- adotta gli atti di liquidazione degli stati di avanzamento inerenti l'esecuzione di opere pubbliche su proposta del Responsabile del procedimento;
- garantisce una corretta ed efficiente amministrazione e gestione del personale assegnato;
- mantiene rapporti di stretta collaborazione con i Servizi, Distretti e Presidi dell'Azienda;
- garantisce il buono stato fisico e la sicurezza degli immobili, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature assegnate;
- gestione delle risorse finanziarie destinate alle proprie specifiche funzioni:

concorre alle attività dipartimentali dell'Azienda relativamente a:

- ampliamento, mantenimento, conservazione e razionalizzazione nell'utilizzo del patrimonio;
- impiego efficiente delle risorse umane e materiali e dei servizi;
- miglioramento e normalizzazione degli aspetti connessi alla sicurezza e protezione;
- rispetto delle norme di sicurezza ai sensi dei D. Lgs 81/08 quale eventuale delegato del Datore di lavoro;
- piena autonomia operativa e responsabilità tecnico professionale;
- responsabilità diretta dell'esercizio del mandato professionale;
- adempimenti, pareri ed approvazioni ai sensi della normativa vigente, nazionale e regionale, in materia di OOPP;
- collabora alle attività di progettazione e Direzione Lavori delle opere pubbliche in corso, ai sensi del d.lgs.163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, sia in esecuzione diretta che affidate a ditte esterne;
- stesura degli atti programmatici inerenti le strutture aziendali, sia per l'acquisizione che per il mantenimento, sia relativamente agli impianti ai beni mobili e immobili;
- adempimenti di carattere amministrativo mediante il personale amministrativo assegnato al settore;
- elabora le proposte sulla necessità di disponibilità finanziarie in conto capitale eccedenti le disponibilità assegnate in sede di approvazione dei progetti esecutivi e di appalto;
- provvede alla predisposizione di tutti gli elaborati tecnici necessari per la stesura dei capitolati, bandi ed atti inerenti l'acquisizione di immobili e beni mobili o comunque di materiali o beni di natura tecnica, con responsabilità diretta tecnico professionale, compresa la predisposizione di bandi ed avvisi;
- relazioni o pareri di natura tecnica e/o comunque afferenti atti ed adempimenti aventi specifiche tecnico professionali.
- cura la gestione delle opere pubbliche in corso di esecuzione;
- interventi di ristrutturazione sulle strutture in uso;
- cura la manutenzione degli impianti, dei macchinari e delle attrezzature per sostituzione, miglioramento ampliamento o messa a norma di quanto esistente;
- propone le eventuali necessità finanziarie per interventi d'urgenza ovvero per maggiori esigenze finanziarie per le opere affidategli;
- propone i programmi utili a garantire la razionalizzazione e lo sviluppo di sinergie nell'utilizzo degli spazi ed attrezzature disponibili;
- predispone gli atti di liquidazione per le opere pubbliche e le competenze di professionisti esterni, gestisce le operazioni di collaudo e relative liquidazioni, gestisce la rendicontazione e tutti gli altri adempimenti connessi alla legislazione sulle Opere Pubbliche di cui al d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché gli adempimenti relativi a disposizioni Nazionali e Regionali in materia di conduzione e rendicontazione dei finanziamenti;
- propone, alla Direzione Aziendale, gli atti di adozione delle perizie aggiuntive di OOPP sulla base del d.lgs.163/2006 s.m.i.

- cura gli adempimenti per la messa a norma delle condizioni di sicurezza interna e protezione nel rispetto dei vincoli economici e finanziari, e con attenzione ai differenti livelli di urgenza ed importanza di intervento, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale;
- cura gli adempimenti tecnici e tecnico-amministrativi finalizzati all'ampliamento, miglioramento e ristrutturazione del patrimonio immobiliare aziendale;
- propone il mantenimento e l'adeguamento tecnologico dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Azienda;
- il controllo, la verifica ed il rispetto delle norme e dispositivi di sicurezza sia per i lavori eseguiti direttamente che da Ditte esterne.
- la gestione, verifica, controllo e liquidazione inerenti i servizi tecnici in appalto a Ditte esterne o in gestione diretta;

Il settore dovrà assicurare, inoltre;

studi e progetti: sono espletati compiti generali di progetto e di governo delle trasformazioni edilizie, con intervento diretto o con controllo e verifica del lavoro dei professionisti esterni o consulenti;

funzione lavori, manutenzione e sicurezza: collabora per la manutenzione e la conservazione e/o ripristino delle condizioni di funzionalità e sicurezza degli immobili;

piattaforma tecnologica: supporta il Servizio Acquisti riguardo gli acquisti e la gestione di attrezzature;

lavori in economia: nel caso i lavori siano svolti in via diretta con personale dipendente sono affidati compiti di progettazione, direzione lavori e acquisizione risorse, in caso siano affidati a terzi, sovrintende e vigila sulle modalità di svolgimento dei lavori;

attività di investimento: l'Area si occuperà di tutte le attività di ampliamento e miglioramento del patrimonio immobiliare aziendale, ivi inclusa la gestione delle opere pubbliche, con cura di ogni aspetto tecnico e amministrativo relativo all'esecuzione di opere, collaudi, verifiche tecniche, amministrative e contabili;

collabora con il servizio Acquisti per la programmazione degli investimenti: impianti, macchinari ed attrezzature da realizzare per sostituzione, miglioramento, ampliamento o messa a norma di quanto esistente.

b) Settore Gestione e Monitoraggio delle Attività Alberghiere e dei Servizi generali

- coordinamento e gestione delle attività e delle Unità operative relative ai Servizi generali (Portineria e Trasporti interni), delle Strutture aziendali;
- assicura la collaborazione e la gestione dei Servizi aziendali sulla corretta applicazione dei servizi terziarizzati, in coerenza con i contratti di affidamento dei servizi appaltati;
- assicura il coordinamento delle attività per la gestione delle procedure di verifica e controllo, in contraddittorio con le ditte ed i Servizi aziendali;
- verifica e propone adeguamenti e modifiche alle procedure di gestione e controllo dei servizi alberghieri e dei servizi generali;
- effettua segnalazioni di ordine amministrativo, verifiche, ispezioni nei servizi appaltati;

- collabora alla predisposizione dei capitolati di gara, fornendo indicazioni, suggerimenti e modifiche<,
- predisporre le proposte di atti deliberativi relativi all'estensione dei servizi appaltati ed alla attivazione di quelli autorizzati;
- adotta le determine per la liquidazione delle fatture dei servizi alberghieri e dei servizi generali a seguito della rendicontazione del R.P.dei Servizi utilizzatori;
- cura gli adempimenti amministrativi con le ditte, conseguenti agli atti di affidamento dei servizi alberghieri e dei servizi generali.