

FRONTESPIZIO DETERMINAZIONE

Determina n. 1090 adottata il 15/12/2014 .

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi a partire dal giorno di adozione.

Sottoscritta dal Direttore PERTILI MONICA con firma digitale.

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL
DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE ACQUISTI E LOGISTICA
ECONOMALE

IMPRONTE

testo determina.pdf

F40E92634F1CC026BD2D6CD2EA07F09D2DAFBE34C9EAC3B6D781DCE920A25DCE5E4266AF99D78BAAF75EDA9D279A792937648BEE
BE088A10901975312FCD06F2

Regolamento DIALE.pdf

764138924EEBD1436D30A38CE1D9F436C8AEBCE5763758950CB23A6965EA728F01293138888510869DE9116F26D2ED162BE6235F743B28
CE1974CE702FD07AB

DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

Redattore del provvedimento: Chiara Franceschelli
Responsabile del procedimento: Chiara Franceschelli

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE .

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

Dott.ssa MONICA PERTILI

Vista la proposta di adozione del presente provvedimento presentata dal Responsabile del procedimento;

Premesso che:

- con deliberazione del Direttore Generale AUSLFE n. 88 del 07.04.2009 e del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria n. 64 del 07.04.2009, è stato costituito il Dipartimento Interaziendale Gestionale "Acquisti e Logistica Economale" di entrambe le Aziende USL di Ferrara e Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, conferendo al Direttore dello stesso i poteri gestionali e di governo ivi comprese l'adozione per entrambe le Aziende delle determinazioni che competono al Dipartimento;
 - con deliberazioni del Direttore Generale AUSLFE n. 47 del 22/02/2010 e del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara n.68 del 01.03.2010, sono stati attribuiti gli incarichi di direzione delle Unità Operative del Dipartimento Interaziendale Gestionale "Acquisti e Logistica Economale";
 - con deliberazioni del Direttore Generale AUSLFE n. 565 del 28/12/2010 e del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara n. 30 del 16/02/2011, è stato approvato l'atto costitutivo e regolamentare di Dipartimento, la ricognizione delle strutture e posizioni organizzative dello stesso ed il Regolamento per la designazione dei membri elettivi del Comitato Direttivo;
 - con deliberazioni del Direttore Generale AUSLFE n. 182 del 28/06/2012 e del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara n. 142 del 18/07/2012 è stato attribuito l'incarico relativo al Modulo Organizzativo Dispositivi e Materiale Protesico afferente al Dipartimento Interaziendale Acquisti e Logistica Economale;
 - con deliberazioni del Direttore Generale AUSLFE n. 80 del 30/04/2013 e del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara n. 65 del 02/05/2013, è stato modificato e approvato l'atto costitutivo e regolamentare di Dipartimento, la ricognizione delle strutture e posizioni organizzative dello stesso ed il Regolamento per la designazione dei membri elettivi del Comitato Direttivo;
- Dato atto che il Comitato di Dipartimento negli incontri del 18/04/2014 e del 21/07/2014 ha approvato il Regolamento di Organizzazione del Dipartimento Interaziendale Gestionale "Acquisti e Logistica Economale" che ne definisce riorganizzazione e funzionamento mediante indicazione delle funzioni svolte dalle strutture e dagli uffici dipartimentali;

Preso atto della presentazione del Regolamento di Riorganizzazione di cui trattasi alle OO.SS. nell'incontro del 18/11/2014, convocato con nota prot. n. 69925 del 11/11/2014;

Richiamata altresì la nota Prot. n.0071746 del 18/11/2014 e P.G. 0026643 del 19/11/2014 delle Direzioni Amministrative delle Azienda Usl di Ferrara e Azienda Ospedaliero Universitaria di Ferrara con la quale si demanda ai singoli Dipartimenti Interaziendali l'adozione della determinazione di approvazione dei rispettivi Regolamenti di attuazione;

IN VIRTU' dei poteri di cui all'art. 4 del D.Lgvo n. 165/2001.

Richiamate:

- la deliberazione del Direttore Generale AUSLFE n. 10 del 14.01.2013 "Aggiornamento della delibera n. 95 del 19/04/2012 ad oggetto "Applicazione del principio di separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di attuazione e gestione nell'ordinamento dell'Azienda Usl di Ferrara, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. 30 marzo 2001 n° 165 e s.m.i." nonché l'allegato Regolamento cui la presente determinazione corrisponde;

- la deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara n. 246 del 31/8/2010, in base alle quali il Direttore di Dipartimento è autorizzato ad adottare per competenza propria e delegata le determinazioni relative alla gestione delle unità operative del Dipartimento;

D E T E R M I N A

per le motivazioni riportate in premessa:

1. Di approvare il regolamento di Organizzazione del Dipartimento Interaziendale Gestionale "Acquisti e Logistica Economale", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Di dare atto che non sussistono oneri a carico dell'Azienda.

**IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE
ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE
(DR.SSA MONICA PERTILI)**

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI FERRARA

DIPARTIMENTO INTERAZ. ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

Determinazione in pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell'Azienda USL di Ferrara – sezione
“Albo Pretorio Elettronico” (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.)

dalla data di adozione e per gg.15 consecutivi.

(ESECUTIVA dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 37, comma 5° L.R.n. 50/94, così come sostituito
dalla L.R.n. 29/2004)

Inviata al Collegio Sindacale in data di pubblicazione

I L DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO INTERAZ. ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE

Dott./Dott.ssa PERTILI MONICA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO INTERAZIENDALE GESTIONALE ACQUISTI E LOGISTICA ECONOMALE (DIALE)

PREMESSA

Il DIALE è stato istituito con le sotto segnate delibere:

Ausl di Ferrara n. 88 del 7.4.2009

Aosp di Ferrara n. 64 del 7.4.2009

Con delibere: Ausl n. 565 del 28.12.2010 e Aosp n. 333 del 30.12.2010 e n. 30 del 16.2.2011 è stato approvato l' Atto Costitutivo e Regolamentare che disciplina finalità, caratteristiche funzionali, organi, competenze, obiettivi e modalità organizzative interne e in particolare per quanto attiene l'indicazione delle seguenti Strutture Complesse (Unità Operative) e la ricognizione delle Strutture Semplici (Moduli Organizzativi):

- Struttura complessa: "Beni sanitari di consumo"
cui afferisce la struttura semplice: "Dispositivi e materiale protesico"
- Struttura complessa "Beni economici attrezzature e cassa"
cui afferisce la struttura semplice: "Attrezzature"
- Struttura complessa "Servizi appaltati e logistica"
cui afferisce la struttura semplice: "Magazzini economici e logistica"

Nonché la ricognizione delle seguenti posizioni organizzative sulla base di quanto risulta dall'organigramma

- Direzione Dipartimento Gestionale Acquisti e Logistica Economale
 - P.O. Segreteria
- Struttura complessa Beni sanitari di consumo
 - P.O. Farmaci e materiali diagnostici
- Struttura semplice Dispositivi e materiale protesico
 - P.O. Dispositivi medici
- Struttura complessa Beni economici attrezzature e cassa
 - P.O. Beni economici
 - P.O. Cassa economica
- Struttura semplice Attrezzature
 - P.O. Attrezzature
- - Struttura complessa Servizi appaltati e logistica
 - P.O. Servizi generali appaltati
 - P.O. Controllo servizi appaltati
- Struttura semplice Magazzini economici e logistica
 - P.O. Logistica economica;

Il presupposto per il raggiungimento degli obiettivi che consentirà l'integrazione e la conseguente economicità tra le due Aziende, è la creazione di un sistema informatico integrato che porti ad un sistema informativo unico. Questo consisterà nella messa in rete di tutte le procedure in particolare quelle relative alla codifica unificata dei prodotti, alla gestione del budget e della spesa, alla rilevazione dei fabbisogni, alla gestione contrattuale, all'emissione ordini, alla gestione dei magazzini e logistica di magazzino economico e al controllo dei prodotti economici.

Inoltre tra le priorità da affrontare rimangono, in coerenza con il modello organizzativo integrato, le seguenti necessità di unificazione

- funzioni relative alla gestione dei servizi "no core" della Concessione dell'ospedale di Cona e alle acquisizioni di attrezzature, servizi appaltati, nonché cassa economica, oggi disaggregate
- disposizioni relative alla gestione delle risorse umane in materia di regolamenti inerenti il personale e gli istituti ad esso afferenti

ORGANIGRAMMA PERSONALE AL 1/04/2014

SEGRETERIA

N. 2 COLLABORATORE AMM.VO.....1 Ausl, 1 Aosp
 N. 1 ASSISTENTE AMM.VO.....1 Ausl
 N. 1 COADIUTORE AMM.VO..... 1 Ausl

N. 4

U.O. BENI DI CONSUMO SANITARI

N. 1 DIRETT U.O. COMPLESSA1 Aosp
 N. 1 Dirigente U.O. SEMPLICE..... 1 Ausl
 N. 2 COLLABORATORE ESPERTO.....1 Aosp, 1 Ausl
 N. 4 COLLABORATORI2 Aosp, 2 Ausl
 N. 11 ASSISTENTI AMM.VI..... 5 Ausl, 6 Aosp
 N. 1 Collaboratore professionale sanitario.....1 Ausl

N. 20

U.O. BENI ECONOMICI ATTREZZATURE e CASSA

N. 1 DIRETTORE STRUTTURA COMPLESSA (a scavalco) 1 Ausl
 N. 2 COLLABORATORE ESPERTO.....2 Ausl
 N. 2 ASSISTENTI AMM.VI..... 2 Ausl

N. 5

U.O. SERVIZI APPALTATI E LOGISTICA

N. 1 DIRETTORE U.O..... 1 Ausl
 N. 1 DIRIGENTE1 Aosp
 N. 3 COLLABORATORE ESPERTO.....1 Aosp, 2 Ausl
 N. 2 COLLABORATORI 1 Ausl, 1 Aosp
 N. 4 ASSISTENTI AMM.VI..... 2 Aosp, 2 Ausl
 N. 1 ASSISTENTE TECN..... 1 Aosp

N.1 COADIUTORE AMM.VO.....	1 Aosp
N. 3 OT CED.....	2 Ausl, 1 Aosp
N. 5 OT MAGAZZINO.....	5 AOSP compreso 1 coordinatore
N. 10 OT CUCINA	1Aosp, 9 Ausl
N. 1 Infermiere professionale	1 Ausl (assegnazione provvisoria)

N. 32

Art. 1

Competenze del DIALE

Il modello organizzativo del Dipartimento è finalizzato alla gestione integrata di funzioni assimilate in grado di garantire alle due aziende sanitarie il perseguimento di obiettivi collegati ad un comportamento progettuale che, nel rispetto dei vincoli normativi, garantisca uniformità metodologica in coerenza con il raggiungimento di obiettivi di omogeneizzazione e standardizzazione dei prodotti favoriti dalla gestione unificata delle procedure d'acquisto.

Le funzioni oggetto di integrazione sono :

Approvvigionamenti per le seguenti categorie merceologiche

U.O. Beni di consumo sanitari

- Farmaci ed emoderivati
- Diagnostici
- Dispositivi medici
- Service

U.O. Beni economici attrezzature e cassa

- Beni economici di consumo
- Attrezzature sanitarie ed economici (per la sola Ausl)
- Arredi (per la sola Ausl)

U.O. Servizi appaltati e logistica economica

- Servizi generali e alberghieri appaltati (per la sola Ausl)
- Trasporto infermi (per la sola Ausl)
- Trasporti sanitari (per la sola Ausl)
- Servizi "in house" (per la sola Ausl)

Le attività di “approvvigionamento” in perfetto collegamento con l’ Area Vasta Emilia Centrale ed in sintonia con le disposizioni regionali in tema di acquisti che vedono il rafforzamento delle procedure centralizzate su area regionale tramite la centrale unica Intercent, comprendono :

- raccolta fabbisogni
- classificazione prodotti e servizi finalizzata al monitoraggio della spesa e delle tipologie di gara
- definizione capitolati in qualità di capofila
- definizione e perfezionamento atti di gara compresi gli acquisti in economia
- gestione gare e procedure di rinnovo in qualità di capofila
- atti di aggiudicazione, stipula dei contratti
- gestione contratti (contenziosi, risoluzioni ecc.)

Funzioni logistico - economiche le cui attività comprendono

- gestione e monitoraggio dei budget trasversali
- monitoraggio della spesa per beni e servizi
- raccolta ed esame delle richieste di acquisto
- esecuzione del contratto: emissione ordini di fornitura ecc
- ricevimento merci
- riscontro bolla di consegna merce/rapporto di esecuzione servizio
- controllo fatture
- controllo servizi generali ed alberghieri appaltati (solo Ausl)
- gestione inventario beni mobili compresi i controlli sul patrimonio
- gestione magazzini economici e trasporti di magazzino economico
- trasporto posta e materiali biologici ecc. (solo Ausl)
- gestione servizi alberghieri e generali (sola Ausl ristorazione, lavanolo, pulizie ecc...)
- gestione casse economiche (solo Ausl)

Art. 2 Funzioni trasversali

Le funzioni trasversali del DIALE concernono la Segreteria che è in staff al Direttore di Dipartimento e più precisamente

- Gestione protocollazione (registrazione in entrata e in uscita posta del Dipartimento);
- Gestione atti (determinazioni e delibere);
- Gestione archiviazione ;
- Gestione presenze del personale;
- Gestione programmi di aggiornamento professionale del Dipartimento
- Coordinamento delle rilevazioni in materia di “Anticorruzione e Trasparenza”
- Gestione Albo fornitori accreditati

Art. 3 Competenze unificate

Si tratta di attività riguardanti i due macro aggregati di funzioni cioè:

“Approvvigionamenti” inerenti

- Farmaci ed emoderivati
- Diagnostici
- Dispositivi medici
- Service
- Beni economici di consumo

“Attività economiche” inerenti

- gestione e monitoraggio dei budget trasversali
- monitoraggio della spesa per beni e servizi
- raccolta ed esame delle richieste di acquisto
- esecuzione del contratto: emissione ordini di fornitura ecc
- ricevimento merci
- riscontro bolla di consegna merce/rapporto di esecuzione servizio
- controllo fatture
- gestione inventario beni mobili compresi i controlli sul patrimonio
- gestione magazzini economici e trasporti di magazzino economico
- trasporto posta e materiali biologici ecc. (solo Ausl)
- gestione servizi alberghieri e generali (sola Ausl ristorazione, lavanolo, pulizie ecc...)
- gestione casse economiche (per la sola Ausl)

Art. 4 - Competenze unitarie

Alcune funzioni vengono mantenute separate per ciascuna azienda, in quanto in Aosp afferiscono alla Struttura complessa “Gestione Concessione Cona”.

Quindi il DIALE gestisce per la sola Ausl

le attività di “approvvigionamento” inerenti

- Attrezzature sanitarie ed economiche
- Servizi generali e alberghieri appaltati
- Trasporto infermi
- Trasporti sanitari
- Servizi “in house”
- Arredi

le attività “economiche” inerenti:

- gestione cassa economica
- trasporto posta e materiali biologici ecc.
- gestione servizi alberghieri e generali .

Allegato al “Regolamento di funzionamento del Dipartimento Acquisti e Logistica economica”

Specifica analitica delle funzioni suddivise per struttura

STRUTTURE

Ufficio del Direttore del Dipartimento interaziendale

Il Direttore del Dipartimento interaziendale agisce su delega dei Direttori Generali dell'Ausl e dell'Aosp di Ferrara.

Le funzioni delegate riguardano:

- approvazione dei bandi, capitolati e lettere di invito, ammissione Ditte e aggiudicazione gare programmate e nei limiti di budget
- approvazione varianti e variazioni del contratto nei limiti del budget
- stipula dei contratti di servizi e forniture e atti conseguenti nei limiti dei provvedimenti di aggiudicazione
- proroga dei contratti necessari al mantenimento delle forniture in attesa della conclusione dell'espletamento delle gare
- rinnovo di contratti e negoziazione di nuovi prezzi per servizi e forniture di competenza
- presa d'atto variazione di ragione sociale o cessione di ramo di produzione e/o commercializzazione
- atti di revisione dei prezzi contrattuali
- provvedimenti di accettazione donazioni e comodati
- provvedimenti di approvazione di contratti attivi (edicole, bar, distributori, sponsorizzazioni)
- riscatto di beni acquistati tramite noleggio e leasing (per la sola Ausl)
- atti relativi alla gestione delle casse economiche (per la sola Ausl)
- atti relativi alla gestione degli acquisti in economia
- atti relativi alla gestione degli inventari di beni mobili
- cessione di beni mobili dell'Azienda USL a titolo di comodato (per la sola Ausl)
- donazioni ad associazioni o Enti che ne abbiano titolo ai sensi delle vigenti disposizioni di beni mobili dichiarati fuori uso
- autorizzazioni alla frequenza della struttura da parte di soggetti esterni a titolo di tirocinio, volontariato ecc....non comportanti l'erogazione di compensi
- contratti servizi trasporto infermi tramite convenzioni con Associazioni di Volontariato (per la sola Ausl)
- atti relativi alla gestione dei rapporti con le Cooperative sociali di tipo B (per la sola Ausl)
- gestione approvvigionamento Servizi tramite i c.d. “Affidamenti in house” (per la sola Ausl)
- convenzione con Parer (Polo archivistico Regione Emilia Romagna) per la regolamentazione delle procedure di archiviazione e conservazione documenti informatici
- adozione di tutti gli atti pertinenti le vicende giuridiche del contratto (risoluzione, recesso, ampliamento, servizi accessori, adeguamenti ISTAT)
- liquidazione di spese derivanti da : atti formalmente assunti, dalla legge, da disposizioni cogenti, da contratti regolarmente eseguiti
- atti di attuazione di iniziative di Formazione previste nel Piano annuale
- individuazione referenti interni di specifiche funzioni
- autorizzazioni diverse al personale (es. lavoro straordinario, utilizzo mezzo proprio, iniziative di aggiornamento, ecc)
- certificazioni e attestazioni relative all'attività della propria articolazione

- partecipazione alle attività di progettazione interaziendale relative a interi settori organizzativi anche attraverso la delega ai singoli dirigenti di struttura

Ufficio Segreteria Dipartimentale

L' Ufficio ha competenze interaziendali e trasversali su tutto il Dipartimento come specificato all' art. 2 del Regolamento funzionale.

Comprende

P.O. Segreteria

La Posizione Organizzativa è preposta al coordinamento dell'intero Ufficio e comprende le seguenti funzioni:

- Organizzazione attività di supporto al Direttore DIALE
- Gestione e coordinamento del personale afferente alla Segreteria
- Responsabilità unica dei procedimenti urgenti afferenti il DIALE a supporto di esigenze organizzative non altrimenti gestibili
- Coordinamento e integrazione interaziendale nell'ambito del DIALE delle attività di pubblicazione relative alle ottemperanze previste dal D.Lgs. 33/2013 e degli adempimenti previsti in materia di "Trasparenza e Anticorruzione"
- Coordinamento e pubblicazione nell'ambito del DIALE delle attività relative alle ottemperanze previste dal codice della Pubblica Amministrazione Digitale che prevede, tra l'altro l'utilizzo obbligatorio della Posta elettronica Certificata nella Pubblica Amministrazione tramite PEC di Dipartimento
- Coordinamento e integrazione interaziendale concernenti la predisposizione dei Fascicoli Informatici e l'utilizzo sistematico della scrivania virtuale nell'ambito del DIALE per le attività relative alle ottemperanze previste dal Codice della Pubblica Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i.) che prevede, tra l'altro, l'avvio di processi sistematici di dematerializzazione documentale nella specifica definizione di "documento informatico";
- Monitoraggio, supervisione Albo fornitori AUSLFE-AOSPFE AVEC;
- Gestione flusso documentale DIALE e adozione misure volte all'integrazione dei differenti sistemi operativi delle due Aziende (Protocollo-Delibere-Determine) che consentano il rispetto della programmazione delle attività;
- Referente, sulla base delle indicazioni della Direzione DIALE, in modalità integrata, della attività di Programmazione e gestione della Formazione DIALE in collaborazione con AVEC;
- Monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione.

Struttura complessa U.O. Beni sanitari di consumo

La Struttura è impegnata nella gestione interaziendale di tutto il flusso approvvigionamenti, dalla gara all'esecuzione dei contratti, concernenti tutto il materiale di consumo avente connotazione sanitaria e più precisamente

- Farmaci
- Materiale diagnostico
- Dispositivi medici
- Materiale protesico

Le funzioni sono le seguenti:

- collaborazione con il Dipartimento interaziendale di Farmacia e con l'Ingegneria Clinica in materia di standardizzazione dei prodotti e degli approvvigionamenti
- partecipazione e collaborazione alle attività della Commissione Provinciale Dispositivi Medici
- collaborazione ed interfaccia negli approvvigionamenti di beni di consumo sanitari in Avec e Intercent
- gestione della contrattualistica di riferimento
- gestione monitoraggio dei budget trasversali di competenza

La struttura complessa comprende :

Struttura semplice Modulo Operativo Dispositivi e Materiale protesico

La struttura svolge le seguenti funzioni

- imposta, gestisce e coordina le procedure di gara per l'approvvigionamento di dispositivi medici e materiale protesico
- cura l'attivazione e la gestione delle procedure di gara sino alla aggiudicazione per dispositivi medici e materiale protesico
- coordina le attività di emissione ordini e controllo fatture relative all'approvvigionamento dei dispositivi medici e materiale protesico
- cura per l'area di pertinenza i rapporti con AVEC finalizzati allo studio e alla predisposizione dei dati necessari per l'effettuazione delle gare in unione d'acquisto dei dispositivi medici e materiale protesico con particolare riferimento alle gare dove il DIALE Ferrara è capofila
- cura e coordina gli acquisti effettuati tramite le convenzioni ed il mercato elettronico di Intercent e Consip per i beni di competenza
- cura la predisposizione degli atti deliberativi e di determina di propria competenza
- controlla il rispetto degli obiettivi di budget per il M.O. di pertinenza

L' M.O. suddetto comprende:

Ufficio Dispositivi medici

A tale Ufficio è preposta la seguente P.O. che svolge le funzioni di seguito elencate

P.O. Dispositivi medici

- Interfaccia con i clienti interni aziendali e di AVEC per l'approvvigionamento di dispositivi medici;
- Monitoraggio scadenziario contratti AOFE e raccolta fabbisogni per dispositivi medici, da integrare con lo scadenziario AUSLFE, per la definizione annuale della programmazione gare AVEC;
- Responsabile unico del procedimento per le gare AVEC pianificate, su nomina del Dirigente della Struttura Complessa, relative all'approvvigionamento di dispositivi medici e monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione
- Responsabile unico del procedimento per i residuali acquisti in economia aziendali relativi all'approvvigionamento di dispositivi medici
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza
- Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento
- Relazioni con i fornitori di dispositivi medici;
- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
- Gestione del personale che svolge le funzioni in materia di approvvigionamento di dispositivi medici;

Ufficio Farmaci e Materiale diagnostico

Tale ufficio dipende direttamente dal Direttore di struttura complessa

Comprende la sotto segnata P.O.

P.O. Farmaci e materiale diagnostico

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni

- Interfaccia con il Dipartimento Interaziendale di Farmacia per l'approvvigionamento di farmaci;
- Interfaccia con AVEC per l'approvvigionamento di farmaci / diagnostici e la gestione dei relativi contratti;
- Monitoraggio scadenziario contratti AOFE/AUSLFE per farmaci e raccolta fabbisogni per la definizione annuale della programmazione gare AVEC;

- Governo della contrattualistica dipartimentale in materia di specialità medicinali e farmaci generici
- Responsabile unico del procedimento per le gare AVEC pianificate, su nomina del Dirigente della Struttura Complessa, relative all'approvvigionamento di farmaci e diagnostici e monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione
- Responsabile unico del procedimento per i residuali acquisti in economia aziendali relativi all'approvvigionamento di farmaci e diagnostici
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza
 - Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento
 - Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
 - Gestione del personale che svolge le funzioni in materia di approvvigionamento di farmaci e diagnostici;

Struttura complessa U.O. Beni economici Attrezzature e Cassa economica

La direzione di tale struttura è tenuta a scavalco dal Direttore del Dipartimento.

Comprende:

M.O. Attrezzature

Le funzioni del Modulo sono inerenti la **sola Ausl** ed in particolare :

- imposta, gestisce e coordina le procedure di gara per l'approvvigionamento di attrezzature sanitarie ed economiche
- cura l'attivazione e la gestione delle procedure di gara sino alla aggiudicazione per attrezzature sanitarie ed economiche
- coordina le attività di emissione ordini e controllo fatture relative all'approvvigionamento delle attrezzature sanitarie ed economiche
- cura gli atti di comodato, accettazione donazioni, cessioni di attrezzature sanitarie ed economiche
- cura per l'area di pertinenza i rapporti con AVEC finalizzati allo studio e alla predisposizione dei dati necessari per l'effettuazione delle gare in unione d'acquisto con particolare riferimento alle gare dove il DIALE Ferrara è capofila
- cura e coordina gli acquisti effettuati tramite le convenzioni ed il mercato elettronico di Intercent e Consip per i beni di competenza
- cura la predisposizione degli atti deliberativi e di determina di propria competenza
- controlla il rispetto degli obiettivi di budget per il M.O. di pertinenza

A tale M.O. afferisce

Ufficio Attrezzature

All' ufficio è preposta la

P.O. Attrezzature

Le funzioni di detta P.O. sono le seguenti e **per la sola Ausl**

- coordina e raccoglie informazioni e dati riferiti alla parte del piano investimenti di pertinenza del DIALE, quindi partecipa agli incontri periodici Interdipartimentali predisponendone l'ordine del giorno redigendo i verbali
- nel corso di tali incontri svolge funzioni di supporto ai lavori di predisposizione del piano investimenti in beni mobili per l'AUSL che i Direttori dei Dipartimenti Interaziendali competenti congiuntamente propongono alla Direzione Generale,
- tiene monitorato lo stato di attuazione dello stesso fornendo le informazioni e i dati di interesse del Dip. Interaziendale Attività Tecniche, del Dip. Interaz. ICT, del DIALE e delle altre Direzioni
- acquisto delle attrezzature sanitarie, è responsabile dell'acquisto di tutte le attrezzature elettriche non informatiche
- per entrambe le tipologie di acquisti di attrezzatura è responsabile del rispetto della programmazione e dei limiti finanziari approvati dalla Direzione Generale con il piano acquisti di attrezzature e beni mobili durevoli
- rispetto alle funzioni assegnate in materia di attrezzature, è responsabile dei rapporti con il Dip. Interaziendale Ingegneria Clinica ed il Dip. Interaziendale Attività Tecniche per l'esame congiunto delle richieste pervenute al DIALE, secondo procedure definite e concordate assieme, al fine di:
 - definire la necessità di acquisire quanto richiesto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
 - definire le caratteristiche tecniche dell'attrezzatura adeguata e compatibile con le ns. strutture, nonché le modalità d'acquisizione,
 - individuare l'attrezzatura/e da ordinare tra quelle offerte in sede di gara, disponibili in convenzioni IntercentEr o CONSIP oppure sul MEPA CONSIP
- in collaborazione con il Direttore preposto svolge funzioni di supporto e coordinamento per il personale dell'U.O. Beni economici attrezzature e cassa

La struttura complessa di cui trattasi comprende inoltre i seguenti Uffici con le funzioni accanto ad ognuno specificate.

Ufficio Beni economici

All'Ufficio è preposta la

P.O. Beni economici che svolge le seguenti funzioni **per la sola Ausl**

Le funzioni di detta P.O. sono le seguenti e **per la sola Ausl**

- coordina e raccoglie informazioni e dati riferiti alla parte del piano investimenti di pertinenza relativo agli arredi
- ,
-
- acquisto delle attrezzature informatiche, software e manutenzioni , nonché arredi
- per entrambe le tipologie di acquisti è responsabile del rispetto della programmazione e dei limiti finanziari approvati dalla Direzione Generale con il piano acquisti di attrezzature e beni mobili durevoli
- rispetto alle funzioni assegnate in materia , è responsabile dei rapporti con il ed il Dip. Interaziendale Attività Tecniche e Dipartimento Interaziendale ICT per l'esame congiunto delle richieste pervenuta al DIALE, secondo procedure definite e concordate assieme, al fine di;
 - definire la necessità di acquisire quanto richiesto, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
 - definire le caratteristiche tecniche dell'attrezzatura adeguata e compatibile con le ns. strutture, nonché le modalità d'acquisizione,
 - individuare l'attrezzatura/e da ordinare tra quelle offerte in sede di gara, disponibili in convenzioni IntercentEr o CONSIP oppure sul MEPA CONSIP

Ufficio Cassa economale

All' ufficio è preposta la

P.O. Cassa economale con le seguenti funzioni per la sola Ausl

- Gestione della cassa economale centrale e delle casse periferiche con attività di pagamento, su richiesta degli uffici richiedenti, in contanti e con utilizzo di assegni per minute spese d'ufficio nei limiti delle risorse finanziarie assegnate e nei limiti del regolamento aziendale
- La P.O. ricopre l'incarico di "agente contabile" ai sensi del DPR 4.9.2002 n. 254
- Detiene i registri contabili e effettua i periodici rendiconti con le modalità previste dal DPR n. 254/2002
- Effettua i rendiconti periodici mensili e annuali da presentare al Dipartimento Economico finanziario per il relativo reintegro mensile e discarico annuale finale
- Predispone in qualità di RUP gli atti di liquidazione
- Collabora con il Dipartimento economico finanziario per la rendicontazione attraverso l'elaborazione delle procedure di controllo della cassa
- Risponde al Collegio Sindacale sulla gestione del fondo assegnato nonché alla Corte dei Conti come agente contabile

Struttura complessa U.O. Servizi appaltati e logistica

- La Struttura è impegnata nella gestione interaziendale di tutto il flusso approvvigionamenti di beni di consumo "a scorta" finalizzati ai magazzini economali , della gestione degli inventari dei beni durevoli e per la **sola Ausl di Ferrara** anche del flusso approvvigionamenti, dalla gara all'esecuzione, di tutti servizi appaltati, comprese le

convenzioni con le associazioni di volontariato per il trasporto infermi, e l'approvvigionamento dei servizi "in house"

Le funzioni sono le seguenti:

- collaborazione con tutte le articolazioni aziendali in materia di standardizzazione dei servizi e degli approvvigionamenti
- collaborazione ed interfaccia negli approvvigionamenti di servizi in Avec e Intercent
- gestione della contrattualistica di riferimento

Fanno parte dell' U.O. i seguenti Uffici

Ufficio Servizi generali appaltati a cui è preposta la seguente

P.O. Servizi generali appaltati con le seguenti funzioni

- Analisi e standardizzazione dei fabbisogni/necessità dei servizi generali a livello interaziendale nell'ambito della definizione annuale della programmazione gare AVEC
- Gestione e monitoraggio attività contratti servizi generali appaltati (**per la sola Ausl**)
- Collaborazione progetto realizzazione magazzino unico economale e farmaceutico di Area Vasta e correlata successiva gestione dei beni economici per la resa del conto giudiziale annuale.
- Espletamento procedure gare - adesioni convenzioni Consip e Intercent-ER (**per la sola Ausl**)
- Gestione convenzioni in house per servizi sanitari/amministrativi (**per la sola Ausl**)
- Monitoraggio scadenziario contratti e raccolta fabbisogni/necessità dei servizi generali a livello interaziendale nell'ambito della definizione annuale della programmazione gare AVEC (**per la sola Ausl**)
- Monitoraggio stato di avanzamento delle gare programmate e dei relativi tempi di esecuzione dei servizi appaltati generali (**per la sola Ausl**)
- Adozione misure correttive volte al rispetto della programmazione delle attività di approvvigionamento dei servizi in questione (**per la sola Ausl**)
- Attività, con predisposizione degli eventuali atti conseguenti, inerenti la gestione dei contratti di competenza (**per la sola Ausl**)
- Variazione contratti nel rispetto della normativa di riferimento (**per la sola Ausl**)
- Interfaccia con i clienti interni aziendali e di AVEC per l'approvvigionamento dei servizi (**per la sola Ausl**)
- Relazioni con i fornitori di pertinenza (**per la sola Ausl**)
- Monitoraggio contratti per spesa servizi generali (**per la sola Ausl**)

- Proposte di miglioramento organizzativo dell'attività dell'U.O. in base ai risultati attesi
- Gestione e controllo esecuzione contratto di magazzino e logistica economica in outsourcing;

Ufficio Controllo Servizi appaltati

La struttura riguarda funzioni **di sola Ausl** e comprende la seguente

P.O. Controllo Servizi appaltati con le funzioni di

- collaborazione diretta con il Direttore dell'U.O. interaziendale Servizi Appaltati e Logistica alla razionalizzazione dei Servizi Appaltati, con particolare riferimento ai contratti comuni alle due aziende sanitarie,
- è componente del gruppo controllo servizi generali appaltati e nell'ambito di tale incarico svolge azione autonoma di controllo quali quantitativo ed economico, predispone i verbali dei sopralluoghi e la relazione annuale per la Direzione Amministrativa sull'esito di detti controlli,
- coordinamento e supporto al personale afferente alle cucine/mense aziendali ,
- collaborazione con la Direzione Infermieristica Tecnica per la gestione/organizzazione dei servizi appaltati,
- collaborazione con le Direzioni Sanitarie e responsabilità della raccolta ed il coordinamento dei dati finalizzati all' implementazione dei sistemi di controllo igienico sanitario (sistema PCHS probiotico, e esiti analisi microbiologiche),
- effettuazione monitoraggio della spesa dei Budget trasversali di competenza del Dipartimento,
- effettuazione monitoraggio della "spending review" dei contratti del Dipartimento, coordinando la rilevazione anche per gli altri settori del DIALE
- collabora con la Centrale di Committenza Intercenter per la predisposizioni di capitolati di gara di servizi appaltati.

M.O. Magazzini economici e logistica

Tale struttura semplice svolge le seguenti funzioni

- Coordina e gestisce in modo interaziendale l'esecuzione dei contratti di fornitura per beni di consumo gestiti a scorta di magazzino economico
- Coordina e gestisce in modo interaziendale l'esecuzione di contratti di fornitura per beni di consumo gestiti a transito economico
- Coordina le attività finalizzate alla gestione di prodotti in conto deposito **per la sola AOSP**.
- Collabora alla gestione del contratto del servizio di trasporto beni economici **per la sola AOSP**.
- E' responsabile dei budget trasversali dei Magazzini Economici.
- Coordina e gestisce in modo interaziendale le procedure di inventariazione dei beni mobili
- collabora alla progettazione del magazzino unico provinciale di Farmacia-Economato

- partecipa ai gruppi di progetto interdisciplinari finalizzati al miglioramento del processo di acquisizione di beni di consumo economale
- Garantisce funzioni di studio e responsabilità per materie e competenze che hanno valenza e ricadute sui settori dell'Unità Operativa.
- Cura la predisposizione degli atti deliberativi e provvedimenti di propria competenza.

Fa parte dell' M.O. il seguente Ufficio

Ufficio Logistica economale a cui è preposta la seguente P.O.

P.O. Logistica economale con le sotto segnate funzioni

- Referenza unica, per entrambe le Aziende Sanitarie della Provincia di Ferrara, in relazione alle acquisizioni di prodotti afferenti il GPP (Green Public Procurement – Acquisti verdi). Tale funzione comporta l'implementazione di un approccio in base al quale le Aziende Sanitarie integrano i criteri ambientali in tutte le fasi del processo di acquisto
- Collaborazione con il Dirigente dell'M.O. Magazzini Economali e Logistica finalizzata alla realizzazione di progetti interdisciplinari finalizzati al miglioramento del processo di acquisizione di beni di consumo economale
- Referenza per il magazzino economale dell'Azienda Ospedaliera di Ferrara delle attività connesse al monitoraggio continuo finalizzato alla riduzione della spesa per beni gestiti a scorta di magazzino, in applicazione delle norme in materia di Spending Review e con modalità metodologicamente integrata con l'Azienda USL di Ferrara
- partecipazione come componente nell'SGA (Sistema Gestione Ambientale) dell'Azienda USL di Ferrara in materia di gestione ambientale, per promuovere interventi finalizzati a ridurre gli impatti negativi del sistema sanitario sull'ambiente. (delibera n. 21 dell'01.02.2013 dell'AUSL di Ferrara). Il Gruppo permanente è di natura multidisciplinare, ed ha il compito di occuparsi dell'intera gestione ambientale in termini di riduzione della produzione di rifiuti, utilizzo di risorse naturali (es. energia, acqua), emissione di sostanze inquinanti (es. per il riscaldamento, per i trasporti) e mobilità sostenibile (**funzione di Azienda USL**).
- Referenza per lo sviluppo e l'incremento della modalità di gestione dei dispositivi medici gestiti a conto deposito per l'Azienda Ospedaliera di Ferrara, in accordo con l'U.O. interaziendale Beni Sanitari (**funzione di Azienda Ospedaliera**).