

4.6.2. U.O. PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

Fabbisogno

La missione dell'incarico prevede:

- il supporto alla Direzione Aziendale nella identificazione dei fabbisogni di acquisto dei beni e servizi economici e non sanitari;
- la gestione dei servizi economici con particolare riferimento alla Cassa Economale, al Parco Auto (noleggio ed acquisto), al noleggio di fotocopiatori e stampanti, al facchinaggio, nel pieno rispetto delle norme e dei vincoli di legge, al fine di garantire prestazioni tempestive e rispondenti alle esigenze dei servizi e settori utilizzatori, fornendo un efficace contributo al contenimento della spesa complessiva;
- la gestione degli acquisti dei mobili e arredi, di attrezzature tecnico-economiche a rapida obsolescenza, dei beni economici e non sanitari aziendali;
- la garanzia di svolgimento delle procedure di acquisto, nonché la stipula di contratti relativi ai prodotti suddetti utilizzando le procedure del mercato elettronico per importi inferiori a 40.000 euro;
- il supporto amministrativo-contabile al Centro Servizi di Pievesestina, relativamente alle attività del Dipartimento di Anatomia Patologica, Medicina Trasfusionale e di Laboratorio ed alle attività della Farmacia Centralizzata di Pievesestina;
- la gestione del Centro Stampa aziendale;
- la direzione dell'esecuzione dei contratti di beni e di servizi economici;
- la partecipazione alle attività di donazione aziendale, svolgendo altresì le attività di promozione della ricerca di donazioni (*fundraising*).
- la gestione del *budget* relativo ai prodotti e servizi economici fissato annualmente in sede di programmazione delle attività e degli impieghi e del relativo *budget* degli investimenti;
- la gestione con i propri professionisti delle attività relative alla logistica ed ai magazzini aziendali.

L'incarico, ponendo il relativo responsabile, quale interlocutore primario dei professionisti aziendali per tutte le esigenze di gestione dei beni e servizi trasversali utili a garantire la continuità delle attività sanitarie e non per l'Azienda USL della Romagna, richiede le seguenti competenze:

1. organizzativo-gestionali: l'incarico, di natura gestionale, richiede buone competenze organizzative per la gestione diretta della struttura (98 unità di personale), la promozione dello sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze, la conoscenza della distribuzione territoriale delle strutture organizzative per una appropriata ed efficiente distribuzione dei beni di consumo;
2. giuridico-economiche: per la gestione e l'esecuzione dei contratti dei beni e servizi stipulati, di eventuali contenziosi; il Direttore detiene la responsabilità complessiva del *budget* trasversale assegnato e di tutti gli elementi necessari alla programmazione e al puntuale monitoraggio dei costi per la verifica dell'andamento economico dei fattori produttivi di competenza;
3. relazionali: l'incarico richiede continue relazioni con interlocutori interni (dalla Direzione Aziendale e Distrettuale ai professionisti delle Aree Dipartimentali e del comparto sanitario e amministrativo) ed esterni (RER, *Intercent-er*, Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali, rappresentanze sindacali, Operatori Economici di beni e servizi), la gestione di tavoli multidisciplinari.

Per l'esercizio efficace del ruolo, è apprezzata la conoscenza dei principali processi di gestione di beni e servizi nonché della normativa di riferimento per l'esecuzione dei contratti.