

SCHEMA DI ANALISI DELLA POSIZIONE
INCARICO DI DIRETTORE DELLA
S.C. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

1) ANAGRAFICA DELLA POSIZIONE

- Denominazione: SC Acquisti di Beni e Servizi
- Tipologia: Struttura Complessa
- Afferenza: Tecnostruttura Amministrativa

2) MISSION DELLA POSIZIONE

Assicura la gestione e l'approvvigionamento di beni e servizi

3) RESPONSABILITA'

Adempie con responsabilità, efficacia ed efficienza le attività di competenza dell'unità operativa nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

4) ORGANIZZAZIONE

La struttura è inserita nel Dipartimento attività amministrativa e tecnica, e si articola organizzativamente in sottoarticolazioni dedicate agli acquisti, alle fatture e all'economato e magazzino economale.

5) COMPITI

- Effettua il monitoraggio e collabora alla definizione dei fabbisogni dei PP.OO. e delle UU.OO. Territoriali in raccordo con le Direzioni dei Presidi Ospedalieri e con le Farmacie Ospedaliere e Territoriali;
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi nei limiti di spesa previsti dalla LR n° 24/2020, in stretto raccordo con il Dipartimento Acquisti ARES;
- promozione ed attuazione di azioni, anche in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per assicurare massima trasparenza nelle procedure di acquisizione ed al fine di ridurre il rischio contenzioso, sia in fase di gara, sia nella fase di esecuzione del contratto;
- Adempimenti L.190/2012;
- redazione/stesura dei contratti di competenza e inserimento a sistema dei dati inerenti gli stessi sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC- Modulo Contratti) e adempimenti conseguenti;
- Gestione contratti di Servizi;
- Gestione Casse economali e Magazzino economale;
- Liquidazione di tutte le fatture derivanti dalle procedure d'acquisto espletate con riferimento sia alle strutture ospedaliere, sia a quelle territoriali;
- Emissione ordini per i Servizi e Cespiti;
- accertamento delle regolarità della fornitura di beni;

- Attestazione di regolare esecuzione dei Servizi e Cespiti in collaborazione col DEC;
- Accertamento delle regolarità della fornitura di beni;
- tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalla normativa vigente e dalla Direzione aziendale.

6) RAPPORTI INTERFUNZIONALI

Rapporti con i Dipartimenti/UU.OO. dell'ARES Sardegna:

- Dipartimento Acquisti;
- Dipartimento del Farmaco;
- Dipartimento per la sanità digitale e l'innovazione tecnologica

Rapporti con Servizi/UU.OO. ASL

- Dipartimento Attività Amministrativa e Tecnica;
- Dipartimento di Staff;
- Distretti;
- PP.OO.;
- Tutte le U.O. Aziendali interessate da interrelazioni di processo

Rapporti con il Collegio Sindacale

Rapporti con soggetti esterni:

- Aziende del SSR;
- Centrale di Committenza Regionale;
- Soggetti Istituzionali Pubblici;
- Altri Stakeholders,
- Direzione Strategica Aziendale