

Giuseppe Luca Pagnotta

DATA DI NASCITA:

18/10/1973

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Maschile



giuseppe.pagnotta@asp.cz.it

[direzioneamministrativapou@](mailto:direzioneamministrativapou@pec.aspcatanzaro.it)

pec.aspcatanzaro.it

PRESENTAZIONE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO ASP di CATANZARO DIREZIONE
AMMINISTRATIVA P.O.U.

ESPERIENZA LAVORATIVA

16/10/1999 – 31/05/2008

Assistente amministrativo U.O.C. Provveditorato

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO (ex A.S. n. 7) Via
Vinicio Cortese - 8100 Catanzaro

01/06/2008 – 15/12/2020

Collaboratore amministrativo professionale - U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO (ex A.S. n. 7) Via
Vinicio Cortese - 8100 Catanzaro

Posizione Organizzativa "Programmazione e Gestione degli Approvvigionamenti" dal 7/8/2017 al 8/1/2019

- S.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica dal
16/10/1999 al 01/04/2019
- Distretto Sanitario di Soverato dal 02/04/2019 al 15/12/2020
- S.S.D. Affari Legali dal 03/08/2020 al 15/12/2020

16/12/2020 – ATTUALE

Dirigente amministrativo - S.C. Direzione Amministrativa P.O.U.

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO (ex A.S. n. 7) Via
Vinicio Cortese - 8100 Catanzaro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea in GIURIPRUDENZA conseguita presso l'Università degli
Studi "Magna Graecia" di Catanzaro voto 100/110 in data
25/10/2000**

**Master Universitario "Management degli approvvigionamenti
in sanità" conseguito presso la SDA BOCCONI in data
23/11/2007 - durata 12 mesi**

PUBBLICAZIONI

- **“Progetto di e-procurement per l’acquisto di beni mobili patrimoniali”**
2007
Mensile di Tecnica ed Economia Sanitaria TEME Numero 11/12 (Novembre/Dicembre 2007).
- **“Il processo di pianificazione strategica per l’acquisizione di apparecchiature sanitarie”**
2010
Mensile di Tecnica ed Economia Sanitaria TEME Numero 3 (Marzo 2010).
- **“Il leasing operativo: applicazioni e applicabilità negli appalti pubblici per l’approvvigionamento di apparecchiature sanitarie”**
2010
Mensile di Tecnica ed Economia Sanitaria TEME Numero 10 (Ottobre 2010).
- **“OPBG: la Struttura Complessa di riabilitazione per l’Età Evolutiva”**
2011
Mensile di Tecnica ed Economia Sanitaria TEME Numero 2 (Febbraio 2011).

FORMAZIONE PROFESSIONALE

18/05/2001

“www.fareonline.it ed Euro: a grandi passi verso il futuro”

Organizzato da FARE e AEPEL, a Bari

17/12/2001 - 21/12/2001

“Gestione Economato”

Organizzato da NOEMA CONSULTING, a Catanzaro

“Passaggio all’Euro: gli approvvigionamenti i Sanità”

Organizzato da A.S. N. 7, A.O. Pugliese-Ciaccio, A.O. Mater Domini, a Catanzaro

13/06/2002 - 15/06/2002

Convegno nazionale “Il Provveditore in Europa”

Organizzato da FARE APEC presso il Villaggio Guglielmo - Copanello di Stalettì (CZ)

24/06/2002 - 27/06/2002

“Alfabetizzazione informatica”

Organizzato da Azienda Sanitaria N. 7 di Catanzaro a Catanzaro

14/02/2003

“Legge Finanziaria 2003. acquisto di beni e servizi. Linee interpretative, aspetti gestionali e profili di responsabilità in applicazione dell’art.24”

Organizzato da FARE - AEL a Roma

28/03/2003

“legge finanziaria 289/2002. Acquisto di beni e Servizi. Linee interpretative e profili di responsabilità in applicazione dell’art. 24”

Organizzato da FARE APEC a Catanzaro Lido

24/11/2003

Partecipazione al corso di aggiornamento per operatori OPR (Osservatorio Prezzi Regionale)

Organizzato da CSI Piemonte a Torino

05/11/2004

“Le applicazioni della firma digitale nell’e-government”

Organizzato da CNIPA a Roma

14/01/2004

Partecipazione al seminario CONSIP

Organizzato da CONSIP a Lamezia Terme

11. Partecipazione al Progetto formativo aziendale Titolo: “Il Sistema dei Controlli Contabili e il Bilancio delle Aziende Sanitarie: novità e procedure operative”

Organizzato da Azienda Sanitaria N. 7 di Catanzaro a Catanzaro

date di svolgimento: 31.05.2005 - 1.06.2005 - 22.06.2005 - 23.06.2005

durata : 4 giornate - 36 ore

10/06/2005 - 11/06/2005

Partecipazione al convegno Titolo: "Il Ruolo del Provveditore: nuove strategie per gli acquisti"

Organizzato da FARE APEC a Catanzaro

17/06/2008

Partecipazione al corso di formazione Titolo: "D.Lgs. 196/2003 Privacy e Corretto Trattamento dei Dati In Azienda Sanitaria"

Organizzato da A.S. n. 7 di Catanzaro

11/06/2009 - 13/06/2009

14. Partecipazione al convegno Titolo: "Qualificare l'acquisizione di beni e servizi per migliorare l'assistenza e razionalizzare la spesa"

Organizzato da FARE APEC a Catanzaro

21/10/2013

Partecipazione al seminario formativo Titolo: "La procedura di affidamento dell'appalto pubblico (di lavori, servizi, forniture)"

Organizzato da Autorità Regionale Stazione Unica Appaltante a Catanzaro Lido

09/06/2016

Partecipazione al corso di formazione Titolo: "Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. N. 50 2016"

Organizzato da Maggioli a Lamezia

MASTER

28/11/2006 - 23/11/2007

Master in "Management degli approvvigionamenti in sanità"

Il 23 novembre 2007 è stato conseguito il titolo di perfezionamento in "*Management degli approvvigionamenti in sanità*" presso la SDA BOCCONI.

Corso, iniziato il 28 novembre 2006, per una durata totale di 20 giornate, oltre "distance learning", per complessive N. 240 ore di formazione e presentazione della Tesi "*IL RUOLO DEL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO NEI PROCESSI DI ACQUISIZIONE DI APPARECCHIATURE SANITARIE A RILEVANTE IMPATTO CLINICO E TECNOLOGICO*".

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

ATTIVITA' SVOLTE

- formulazione proposte e pareri ;
- attuazione dei processi amministrativi assegnati e collaborazione al perseguimento degli obiettivi strategici individuati, per la funzione acquisti, dalla Direzione Generale;
- Anno 2005: acquisizione e aggiornamento dati dell'Osservatorio Prezzi e Tecnologie (OPT) nonché dell'Osservatorio Prezzi Regionale, in qualità di referente per l'ex A.S. 7 di Catanzaro.
- Luglio 2009 collaborazione a supporto dell'Autorità Regionale - Stazione Unica Appaltante e correlata attività di formazione degli operatori sulle procedure amministrative di acquisizione di beni e servizi.
- Individuazione e proposte di soluzione delle criticità nelle procedure amministrativo - contabili dell'Azienda, in qualità di referente del gruppo di lavoro sul ciclo passivo, funzionale alla redazione del manuale di controllo delle procedure amministrativo contabili.
- RUP nelle procedure d'appalto ad evidenza pubblica e/o negoziate autorizzate dalla Direzione Generale.
- RUP nelle procedure per l'adesione e utilizzo convenzioni con CONSIP, SUA Regione Calabria - Procedure di gara in Unione di acquisto con altre aziende sanitarie a seguito di delibera di giunta Regionale in Macroarea o a seguito di Accordo volontario tra aziende.
- Procedure di acquisto sotto soglia mediante l'utilizzo di strumenti telematici (M.E.P.A.)
- Predisposizione dei regolamenti acquisti di beni e servizi , in economia, sotto soglia comunitaria.
- Predisposizione del piano previsionale acquisti dei beni di investimento per le valutazioni strategiche della Direzione Generale.
- Gestione, con elevato grado di autonomia, dei processi di acquisto di beni e servizi di particolare rilievo strategico nei settori dell'HTA e dell'ICT, autorizzate dalla Direzione Generale e affidate dal Direttore dell'UO: dalla valutazione della domanda alla definizione delle procedure di acquisto, fino alla stipula del contratto a seguito dei controlli di legalità, nonché fiscali e previdenziali;
- Attuazione procedure di contrattazione nei casi di estrema urgenza, esclusiva commerciale e/o tecnica.
- strutturazione dei bandi di gara e cura delle pubblicazioni;
- predisposizione disciplinare e capitolato di gara unitamente ai referenti tecnici (capitolato tecnico) e formulazione lettera di invito, dove previsto;
- gestione e coordinamento delle attività di gara nei limiti delle competenze riconosciute dalle leggi di settore, dal regolamento aziendale e dal CCNL;
- componente/segretario dei Seggi di gara e/o Commissioni giudicatrici
- pubblicazione avviso di gara esperita, come da normativa;
- gestione giuridica dei contratti.
- Referente aziendale per le Procedure di acquisto richieste dai Referenti/Coordinatori dei Progetti/Obiettivi di Piano approvati dalla G.R. (DDG N. 2305 del 12.09.2012)
- REFERENTE UOC Acquisizione Beni e Servizi nominato con nota prot. 0046607 del 08.06.2016
- istruttoria e definizione dei procedimenti amministrativi afferenti la tutela legale, in applicazione degli istituti contrattuali.

Funzioni dirigenziali

Dal 16/12/2020 vengono svolte le funzioni individuate dal vigente Regolamento di Organizzazione e funzionamento aziendale per la S.C. Direzione Amministrativa P.O.U. e segnatamente:

- a) gestione del personale amministrativo assegnato e dislocato sulle tre sedi dei Presidi ospedalieri aziendali;
- b) gestione Economato dei Presidi Ospedalieri
- c) gestione delle attività connesse alle attività dei CUP /ticket, portineria, centralini
- d) attivazione delle procedure di manutenzione ove necessarie
- e) recupero crediti derivanti dal mancato pagamento di ticket di pronto Soccorso, mancate disdette su prenotazioni di visite sanitarie, mancato pagato ticket per esenzioni non spettanti.
- f) rimodulazione del processo di attestazione della regolare esecuzione dei servizi ospedalieri esternalizzati.
- g) riorganizzazione dell'attività di verifica presenze e verifica del debito orario

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	Scrittura
B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE DIGITALI

Ottime conoscenze del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel) / Ottime capacità nell'utilizzo del computer, della posta elettronica e di internet

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.



Competenze comunicative e interpersonali

Ottime capacità comunicative e apertura al dialogo

COMPETENZE ORGANIZZATIVE



Competenze organizzative

Propensione al miglioramento dei processi di riorganizzazione delle risorse umane in funzione del perseguimento della *mission* aziendale, nella precipua finalità di ottenere, attraverso il miglior rendimento possibile, l'implementazione della qualità della tutela della salute.

Capacità di gestione delle risorse strumentali ed economiche.