

Giuseppe Luca Pagnotta

DATA DI NASCITA:
16/10/1973

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Maschile

✉ giuseppe.pagnotta@asp.cz.it
direzioneamministrativapou@
pec.aspcatanzaro.it
g.l.pagnotta@pec.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 (fino al 01/04/2019)

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.
- Settore Tutela Legale presso 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

- titolare di incarico di cui all'art. 70, comma 1, lett. C) del CCNL
dell'area funzioni locali Triennio 2016-2018), giusta Delibera della
Commissione Straordinaria N. 831 del 08/07/2021;
- titolare di incarico di sostituzione del Direttore della S.C. Direzione
Amministrativa P.O.U., ai sensi dell'art. 73, comma 2, del vigente
CCNL Area Funzioni Locali, giusta Delibera N. 137 del
14/02/2022.

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 Staletti (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 Maggiori a Lamezia

02/05/2022

Corso di formazione sul modulo "Gestione atti amministrativi" sul sistema SEC-SISR – Lamezia Terme

FORMAZIONE MANAGERIALE

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.
- Specializzazione nei processi d'acquisto di apparecchiature sanitarie, anche di alta tecnologia (Health Technology Assessment) e servizi informatici (ICT);
- Specializzazione nei processi d'acquisto di beni e servizi di particolare rilievo strategico, quali a titolo non esaustivo:

- ✓ **Elaborazione dati ricette farmaceutiche;**
- ✓ **Ristorazione degenti;**
- ✓ **Progetto Regionale SIGEMONA;**
- ✓ **progetto regionale screening udito;**
- ✓ **Vigilanza armata e videosorveglianza;**
- ✓ **Servizio Tesoreria;**
- ✓ **Assicurazioni;**
- ✓ **Ecografi;**
- ✓ **Apparecchiature radiologiche (Tac, Ecotomografi, Mammografi, Telecomandati);**
- ✓ **Accordo Quadro per la Ventiloterapia Domiciliare**

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
- h) supporto alle attività della Direzione Amministrativa aziendale (Disposizione di servizio prot. 78572 del 16/06/2021)
- i) supporto alle attività d'istituto della Direzione Generale (disposizione di servizio prot. 119709 del 07/10/2021)
- j) sostituzione temporanea del Direttore Amministrativo aziendale (prot. 146509 del 09/12/2021)
- k) RUP nell'appalto specifico per la fornitura di servizi di vigilanza mediante utilizzo dello SDAPA CONSIP (Delibera 522 del 04/05/2022).
- l) DEC del servizio di lavanolo (Delibera N. 719 del 30/6/2022)
- m) Componente esperto della Commissione Giudicatrice per l'affidamento del servizio di ristorazione degenti (Delibera N. 731 del 30/06/2022)
- n) Presidente della Commissione Giudicatrice per il servizio di ricerca di forme di risparmio IVA e IRAP (Delibera 508 del 20/04/2021)

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
B1

Lettura
B1

Produzione
orale
B1

Interazione
orale
B1

Scrittura
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.