

Deliberazione del Direttore Generale

N. 119 /2013

OGGETTO: Ufficio PHT – Adozione modello organizzativo

L'anno 2013 il giorno 18 del mese di SETTEMBRE in Bari, nella sede della Agenzia Regionale Sanitaria,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Vista la Legge regionale 13.08.2001, n. 24;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 273 del 02.02.2010;

Passate in rassegna le attività dell'Ufficio PHT;

Sulla base dell'istruttoria della Direzione Generale;

HA ADOTTATO

Il seguente provvedimento

Assiste con funzioni di segretario la Sig.ra Cesira Mangia

Premesso che:

- l'art. 8, comma 1, lettera a) della Legge n.405/2001 ha conferito alle Regioni la facoltà di stipulare accordi con le associazioni sindacali delle farmacie convenzionate, pubbliche e private, per consentire agli assistiti di rifornirsi delle categorie di medicinali che richiedono un controllo ricorrente del paziente anche presso le farmacie predette, con le medesime modalità previste per la distribuzione attraverso le strutture aziendali del Servizio Sanitario Nazionale;
- la Regione Puglia, con D.G.R. n. 1235 del 25/05/2010, ha sottoscritto un nuovo accordo regionale con Federfarma Puglia, Federfarma Provinciali e Distribuzione Intermedia, in merito alla distribuzione dei farmaci di classe A-PHT– Prontuario della Distribuzione Diretta, dando mandato all'A.S.L. BA di curarne la gestione globale;
- successivamente, con Deliberazione n. 2973 del 28/12/2010, la Giunta Regionale ha stabilito, a far data dal 01/02/2011, il subentro dell'A.Re.S. PUGLIA alla A.S.L. BA nella

gestione amministrativa e contabile della distribuzione dei farmaci classificati dall'AIFA in fascia A-PHT ed inseriti nell'elenco DPC Regionale.

- a tal fine, l'A.Re.S. Puglia, con D.D.G. n. 35 del 03/02/2011, ha istituito nel proprio assetto uno specifico ufficio, posto funzionalmente tra le strutture in staff alla Direzione Generale, competente in materia di dispensazione dei farmaci con modalità DPC denominato "Ufficio PHT" quale struttura tecnico-amministrativa dedicata alla gestione centralizzata degli ordini e delle relative procedure tutte conseguenti all'accordo di cui alla D.G.R. n. 1235 del 25/05/2010;
- con D.G.R. n. 1410 del 23/07/2013, la Giunta Regionale ha inteso prorogare l'Accordo di cui alla predetta D.G.R.n. 1235/2010 fino al 31/12/2013;

Considerato che:

- è possibile oggi rilevare, ad oltre 32 mesi dalla sua istituzione, che l'Ufficio PHT svolge volumi di attività molto significativi e si trova a far fronte complessivamente agli impegni programmatici ed, al contempo, alle incombenze ordinarie, producendo numerosi atti, azioni, provvedimenti e documenti diversificati;
- è altresì, possibile individuare, oggi, con chiarezza, il flusso dei processi che sottintendono alle principali attività dell'Ufficio PHT, che si possono suddividere in:
 - a) Gestione Farmaceutica della Distribuzione per Conto Regionale;
 - b) Procedure di tipo Amministrativo volte all'approvvigionamento di beni e servizi per l'Ufficio PHT;
 - c) Procedure di tipo Amministrativo - Contabile volte alla gestione delle attività relative ai beni (farmaci PHT) ed ai servizi acquistati (stoccaggio e distribuzione intermedia tramite i Depositi Farmaceutici);
- tra le attività su richiamate, quelle relative alla Gestione Farmaceutica di cui al punto a) sono da ritenere prioritarie e caratterizzanti l'Ufficio PHT, tali, cioè, da determinare l'impegno fondamentale a cui lo stesso è preposto, e sul quale è necessario focalizzare gli interventi organizzativi dell'Agenzia;
- le attività di cui al punto b) ed al punto c) sono riconducibili alla gestione ed alla responsabilità del Servizio Provveditorato-Economato e del Servizio Bilancio e Contabilità dell'Agenzia, ed in quanto tali non necessitano più dell'individuazione della figura di un Dirigente Amministrativo appositamente nominato.

Ritenuto:

- necessario procedere alla definizione dell'assetto organizzativo dell'Ufficio PHT, che ben si connetta con il sempre più articolato e complesso quadro di riferimento normativo e con gli obiettivi gestionali allo stesso assegnati;
- altresì necessario procedere ad una ricognizione formale delle funzioni esercitate dal personale afferente a vario titolo all'Ufficio PHT, in relazione alle attività svolte, ed alle posizioni giuridiche rivestite;
- inoltre che, stante l'attuale situazione degli uffici amministrativi dell'Agenzia sufficientemente dimensionati a supportare anche le attività complementari a quelle specifiche dell'ufficio PHT non si ritiene più necessaria la figura del Dirigente amministrativo precedentemente previsto, Giusta Deliberazione del D.G. n 35 del 03/02/2011 punto 5.

DELIBERA

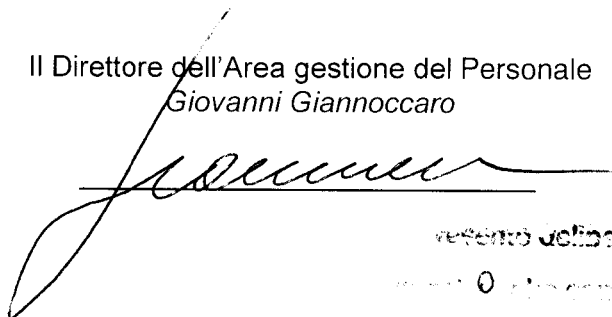
Per le motivazioni riportate in narrativa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di ridefinire, in maniera strutturale, l'organizzazione dell'Ufficio PHT, posto funzionalmente tra le strutture in staff alla Direzione Generale;
2. di sopprimere la prescrizione di cui al punto n. 5 della Deliberazione D.G. n. 35 del 03/02/2011, che prescrive la figura di un Dirigente Amministrativo per l'Ufficio PHT;
3. che il modello organizzativo dell'Ufficio PHT, come risultato della ricognizione delle funzioni svolte dal personale assegnato, risulta essere quello dettagliatamente descritto nell'allegato n.1, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
4. di affidare al farmacista dirigente il coordinamento del personale assegnato all'ufficio PHT;
5. di trasmettere il presente provvedimento al Servizio Provveditorato-Economato e del Servizio Bilancio e Contabilità dell'Agenzia, per gli adempimenti di competenza.

Il presente provvedimento, non essendo soggetto al controllo ex L.R. 24 / 01 è esecutivo ai sensi di legge.

La presente deliberazione sarà pubblicata nel sito web di questa Agenzia.

Il Direttore dell'Area gestione del Personale
Giovanni Giannoccaro



questo documento contiene la deliberazione n. 119

del 03/02/2013 di OGGETTO



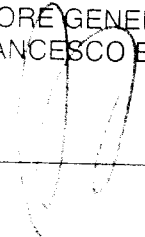
IL SEGRETARIO

Roberto Ruggie

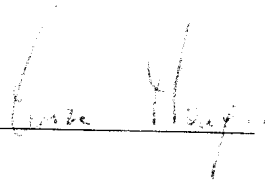
L'ESPERTO AMMINISTRATIVO
Dott. MICHELE SOLDANO

Visto: 

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. FRANCESCO BUX



Il Segretario
Signora Cesira Mangia



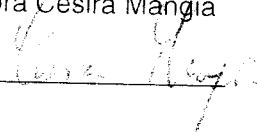
ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato sul sito WEB di questa
Agenzia nel rispetto di quanto prescritto dalla Legge Regione Puglia n. 40/2007

dal 10.09.2013

Bari, 10.09.2013

Il Segretario
Signora Cesira Mangia



Modello Organizzativo Ufficio PHT dell'A.Re.S. Puglia

Le attività svolte dall'Ufficio PHT si possono suddividere in:

- A) Gestione Farmaceutica della Distribuzione per Conto Regionale: Valutazione dei farmaci PHT, Gestione dell'Elenco dei farmaci PHT, Gestione centralizzata degli ordinativi di fornitura farmaci PHT, Monitoraggio giacenze e consumi, Analisi epidemiologiche.**
- B) Procedure di tipo Amministrativo volte all'acquisto di beni e servizi (farmaci PHT) ed alla gestione dei contratti con le Ditte Farmaceutiche ed i Depositi Farmaceutici.**
- C) Procedure di tipo Amministrativo volte al pagamento di beni (farmaci PHT) e servizi (stoccaggio e distribuzione intermedia tramite i Depositi Farmaceutici) acquistati.**
- A) Gestione Farmaceutica della Distribuzione per Conto Regionale:**
- 1) Predisposizione, gestione ed aggiornamento dell'Elenco dei farmaci di classe A-PHT da distribuire in DPC regionale;
 - 2) Valutazione farmaco-economica dei farmaci classificati dall'AIFA come A-PHT al fine dell'inserimento/esclusione degli stessi dall'elenco DPC regionale;
 - 3) Gestione e aggiornamento Anagrafica articoli registrati sul software gestionale di magazzino EUSIS GPI;
 - 4) Gestione e aggiornamento prezzi e sconti dei farmaci PHT registrati nelle assegnazioni contrattuali sul software gestionale di magazzino EUSIS GPI;
 - 5) Impostazione giornaliera dei file dati (ricevuti via mail dai Depositi Farmaceutici) relativi a giacenze, scarichi e trasferimenti dei farmaci PHT movimentati;
 - 6) Verifica, tramite la banca dati Farmadati Italia, degli aggiornamenti automatici giornalieri relativi ai prezzi al pubblico degli articoli gestiti;
 - 7) Gestione Centralizzata degli ordinativi dei farmaci PHT in elenco DPC Regionale:
 - verifica giornaliera delle scorte e dell'autonomia dei farmaci presenti sulla Filiera Distributiva Intermedia;
 - valutazione delle proposte di riordino ed elaborazione degli ordinativi dei farmaci PHT relativi ai n. 18 Depositi farmaceutici afferenti al Servizio di Distribuzione Intermedia DPC;
 - trasmissione via mail degli ordinativi generati ai n. 18 Depositi farmaceutici afferenti al Servizio di Distribuzione Intermedia DPC;
 - 8) Gestione delle problematiche relative a carenze, ritiro lotti invendibili, cambio o revoca di autorizzazioni all'immissione in commercio dei Farmaci di classe A-PHT inseriti in DPC;
 - 9) Monitoraggio dei farmaci PHT Invendibili e/o Scaduti e delle relative eventuali procedure di distruzione e/o reso presso le Ditte Farmaceutiche fornitrici;
 - 10) Invio delle comunicazioni relative ad aggiornamenti, criticità, ovvero modalità operative da eseguire nella DPC Regionale a:
 - Depositi Farmaceutici della Distribuzione intermedia
 - Federfarma Regionale e provinciali
 - Servizi Farmaceutici delle ASL provinciali
 - Banche dati Farmaceutiche
 - Società Swim service
 - Società Studiofarma/web dpc
 - Assessorato Regionale alla sanità
 - 11) Monitoraggio della Lista di Trasparenza AIFA;
 - 12) Valutazioni farmaco-epidemiologiche periodiche sul consumo dei farmaci PHT;
 - 13) Elaborazioni di quesiti per l'Agenzia Italiana del Farmaco (A.I.F.A.);
 - 14) Servizio di supporto farmaceutico per: Ufficio Politiche del Farmaco Regione Puglia, Federfarma, ASL provinciali.

CU

B) Procedure di tipo Amministrativo volte all'acquisto di beni e servizi (farmaci PHT) ed alla gestione dei contratti con le Ditte Farmaceutiche ed i Depositi Farmaceutici.

1) Acquisto di beni:

- Attivazione delle procedure amministrative per l'acquisto dei farmaci: presa d'atto del budget di spesa per l'esercizio del corrente anno e decisione delle modalità di acquisto dei farmaci oggetto della fornitura;
- Delibera di nomina del RUP e del Direttore Esecutivo del Contratto;
- Invito ai fornitori alla Registrazione dei dati anagrafici sul portale Web EMPULIA;
- Attivazione Procedure di gara per l'approvvigionamento dei farmaci inseriti nell'Elenco DPC Regionale;
- Gestione dei Depositi Cauzionali;
- Formalizzazione dei Contratti di Fornitura per l'acquisto dei farmaci PHT;
- Richiesta codici CIG per ogni Procedura attivata e adempimenti relativi all'AVCP;
- Registrazione delle Assegnazioni sul software gestionale di magazzino EUSIS.

2) Acquisto di servizi:

- Formalizzazione, con i Depositi Farmaceutici regionali, dei Contratti di Fornitura dei Servizi per il Deposito e la Distribuzione Intermedia dei farmaci di classe A-PHT;
- Adempimenti vari (riconducibili a quelli previsti per gli acquisti di cui al punto 1).

C) Procedure di tipo Amministrativo volte al pagamento di beni (farmaci PHT) e servizi (stoccaggio e distribuzione intermedia tramite i Depositi Farmaceutici) acquistati.

1) Pagamento di beni:

- Verifica e registrazione delle bolle di consegna merce (DDT) ricevute dai n. 18 Depositi farmaceutici afferenti al Servizio di Distribuzione Intermedia DPC;
- Verifica e registrazione delle Fatture passive relative all'acquisto dei farmaci PHT ricevute dai Fornitori;
- Richiesta documentazione mancante (DDT/Fatture) ai Depositi Farmaceutici DPC e/o ai Fornitori;
- Verifica dell'allineamento quali-quantitativo ed economico dei documenti ordine/bolla/fattura;
- Rettifica degli ordini emessi a seguito delle verifiche effettuate sull'allineamento dei documenti ordine/bolla/fattura;
- Contestazione fatture passive irregolari e richiesta di emissione di Nota Credito ai Fornitori;
- Verifica regolarità e registrazione Note di Credito;
- Richiesta e verifica regolarità dei DURC per ogni Fornitore;
- Elaborazione delle Determine per la Liquidazione e il Pagamento delle fatture passive relative all'acquisto dei farmaci PHT mediante emissione dei Mandati di pagamento firmati dal Dirigente dell'Ufficio, dal Direttore Scientifico dell'Ufficio e dal Direttore Generale dell'A.Re.S..

2) Pagamento di Servizi:

- Verifica regolarità delle Distinte contabili riepilogative delle bolle (DDT) consegnate ogni 15 giorni dai n. 18 Depositi farmaceutici afferenti al Servizio di Distribuzione Intermedia DPC;
- Verifica regolarità delle Fatture passive relative al pagamento dei servizi prestati dai n. 18 Depositi farmaceutici della DPC regionale;
- Contestazione Distinte contabili riepilogative irregolari;
- Contestazione fatture passive irregolari e richiesta di emissione di Nota Credito ai Depositi farmaceutici della DPC regionale;
- Richiesta documentazione mancante (Distinte/DDT/Fatture) ai Depositi Farmaceutici DPC;
- Richiesta e verifica regolarità dei DURC relativi ai Depositi farmaceutici della DPC regionale;
- Elaborazione delle Determine Dirigenziali per la Liquidazione e il Pagamento delle fatture passive relative all'erogazione del servizio di stoccaggio e distribuzione intermedia dei farmaci PHT da parte dei n. 18 Depositi farmaceutici della DPC regionale;
- Liquidazione fatture passive ed emissione dei Mandati di pagamento firmati dal Dirigente dell'Ufficio, dal Direttore Scientifico dell'Ufficio e dal Direttore Generale dell'A.Re.S..