



INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA (indennità pari a € 2.582,29 lordi annui)

Ufficio/Unità	Denominazione	Contenuto
Segreteria Tecnica della Direzione Generale	Coordinamento delle attività amministrative della Segreteria Tecnica della Direzione Generale, con particolare riferimento al monitoraggio delle istruttorie e del follow-up del Direttore Generale	Coordinare le attività amministrative dell'Ufficio STDG, con particolare riferimento al monitoraggio delle istruttorie e del <i>follow-up</i> del Direttore Generale; collaborare con il dirigente nella gestione delle risorse amministrative dell'Ufficio
Ufficio Affari Legali	Coordinamento della gestione del contenzioso internazionale	Gestire il contenzioso, i rapporti internazionali di cui si occupa l'Ufficio Affari Legali, nonché curare la predisposizione degli atti amministrativi sottoposti all'esame dello stesso
Unità Dirigenziale di coordinamento delle Segreterie degli Organismi collegiali	Coordinamento delle attività dell'Unità, con particolare riferimento alla predisposizione delle riunioni della CTS	Coordinare le attività dell'Unità, con particolare riferimento alla predisposizione delle riunioni della CTS e svolgimento di un'azione di raccordo con l'Ufficio Prezzi e Rimborso in relazione ai lavori del CPR
Ufficio Affari amministrativi, contabilità e bilancio	Coordinamento della gestione di gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'AIFA. Programmazione delle attività del Gruppo Lavoro Acquisti	Coordinare la gestione di gare e procedure per l'acquisizione di beni e servizi dell'AIFA, definendo la tempistica e la programmazione delle attività del Gruppo Lavoro Acquisti
Ufficio Risorse umane	Coordinamento del settore del trattamento economico dell'Ufficio Risorse umane	Coordinare il settore del trattamento economico concernente la gestione degli adempimenti retributivi, fiscali, previdenziali e assicurativi del personale, ivi compresi gli emolumenti per le ispezioni, missioni e i rimborsi al personale comandato, controllo delle presenze, agevolazioni per le categorie protette, permessi retribuiti e modalità di accesso al lavoro straordinario

Ufficio Risorse umane	Coordinamento degli affari generali e del contenzioso del lavoro afferente all'Ufficio Risorse umane	Coordinare gli affari generali e il contenzioso afferente all'Ufficio Risorse umane. In particolare, gestire gli atti relativi al contenzioso del lavoro e i conseguenti adempimenti, predisporre gli atti aventi carattere generale in materia di personale e, su indicazione del dirigente, coordinare gruppi di lavoro su tematiche generali, relazioni sindacali, incarichi e concorsi
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Coordinamento delle attività sulle autorizzazioni all'immissione in commercio di medicinali	Coordinare le attività sulle autorizzazioni all'immissione in commercio di medicinali, soprattutto ai fini di un'armonizzazione delle valutazioni tecniche
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Coordinamento e gestione degli affari amministrativi e generali dell'Ufficio	Coordinare e gestire gli affari amministrativi e generali dell'Ufficio
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Coordinamento del settore <i>check in</i> delle pratiche comunitarie	Coordinare il settore <i>check in</i> delle pratiche comunitarie, per un costante adeguamento alla normativa e per il rispetto delle tempistiche
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Coordinamento del settore <i>check in</i> delle pratiche nazionali	Coordinamento del settore <i>check in</i> delle pratiche nazionali, per un costante adeguamento alla normativa e per il rispetto delle tempistiche

Ufficio Assessment europeo	Coordinamento delle procedure amministrative dell'U.A.E. necessarie a supportare le attività dei rappresentanti italiani al CHMP e ai suoi <i>working parties</i> , CAT e PDCO, incluse il coordinamento delle attività di gestione esperti/consulenti in ottemperanza a quanto previsto dalle POS, il coordinamento delle attività di archiviazione e gestione delle documentazioni attraverso idonei sistemi informatici, il coordinamento delle attività di supporto alla programmazione, analisi e rendicontazione	Coordinare il complesso delle procedure amministrative dell'U.A.E. necessarie a supportare le attività presso il CHMP e ai suoi <i>working parties</i> , CAT e PDCO. In particolare, il coordinatore sarà responsabile: -del coordinamento e della gestione dell'intero flusso di attività previste per il conferimento di incarichi ad esperti/consulenti in ottemperanza a quanto previsto dalle POS; - del coordinamento delle attività di archiviazione e gestione delle documentazioni (sia amministrativa che tecnica) attraverso idonei sistemi informatici; - del coordinamento delle attività di supporto alla programmazione, analisi e rendicontazione
Ufficio di Farmacovigilanza	Attività relativa al settore amministrativo concernente le procedure di rinnovo nazionali/mutuo riconoscimento	Attività di coordinamento nel settore amministrativo delle procedure di rinnovo nazionali/mutuo riconoscimento
Ufficio Qualità dei prodotti e contraffazione	Gestione delle sospensioni e delle revoche delle AIC e attività correlate alla distribuzione, alla tracciabilità e alla carenza dei medicinali, nonché allo studio dell'impatto della normativa dell'Unione Europea sul mercato interno.	Gestire le sospensioni e le revoche delle AIC, collaborare con il dirigente nella predisposizione di note, comunicazioni e risposte ai quesiti. Svolgere attività di studio e ricerca in collaborazione con esperti del Ministero della Salute in materia di distribuzione e tracciabilità, sui fenomeni anomali della catena distributiva che influiscono sulle carenze dei medicinali e sulle ricadute della normativa europea sul mercato dell'Unione, elaborando eventuali misure da proporre sia in sede nazionale che comunitaria.

Ufficio Qualità dei prodotti e contraffazione	Coordinamento e gestione delle attività di formazione e informazione sulla contraffazione farmaceutica	Gestire e coordinare le attività di formazione e informazione sulla contraffazione farmaceutica, organizzare eventi formativi in coordinamento con le altre amministrazioni che afferiscono a IMPACT Italia, preparare testi e impaginate di articoli e pubblicazioni per IMPACT Italia e Unità prevenzione e contraffazione
Ufficio di HTA	Coordinamento delle attività relative alla procedura negoziale, contrattazione, autorizzazione e compilazione delle liste di trasparenza dei prodotti equivalenti	Coordinare le attività relative alla procedura negoziale, contrattazione, autorizzazione e compilazione delle liste di trasparenza dei prodotti equivalenti
Ufficio di HTA	Coordinamento delle attività legali dell'Ufficio e degli accordi negoziali con le Aziende farmaceutiche in sede di riunioni del Comitato Prezzi e Rimborso	Coordinare l'attività legale dell'Ufficio, predisporre il contenuto, curare l'implementazione e la stesura degli accordi negoziali con le Aziende farmaceutiche in sede di riunioni del Comitato Prezzi e Rimborso
Ufficio Coordinamento OsMed	Coordinamento delle attività di gestione della banca dati del farmaco	Coordinare le attività di gestione della banca dati del farmaco
Ufficio Coordinamento OsMed	Coordinamento di alcune attività di natura strategica tra gli Uffici dell'Area IV	Coordinare alcune attività di natura strategica tra gli Uffici dell'Area IV, nonché attività di analisi ed approfondimento di problematiche giuridico/regolatorie con la predisposizione dei relativi provvedimenti per la Direzione Generale
Unità preposta ai Registri dei farmaci sottoposti a monitoraggio	Coordinamento delle attività dell'Unità preposta ai Registri dei farmaci sottoposti a monitoraggio	Coordinare l'attività svolta dall'Unità in relazione al raccordo tra la Banca Dati Esperti e le attività dei Registri di monitoraggio. Inoltre, dovrà coadiuvare il Dirigente nella gestione della parte amministrativa delle attività dei Registri di monitoraggio, in particolare sugli aspetti relativi alla privacy e all'auditing interno dell'Unità.

Ufficio Autorizzazione Officine	Coordinamento affari amministrativi generali dell'Ufficio	Gestire e coordinare gli affari amministrativi dell'Ufficio, coadiuvando il dirigente nella ricerca di soluzioni organizzative, assegnazione delle pratiche amministrative ai relativi referenti e redazione di atti a carattere interlocutorio
---------------------------------	---	---

INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI STAFF E/O STUDIO, RICERCA, ISPETTIVE, DI VIGILANZA E CONTROLLO (indennità pari a € 1.500,00 lordi annui)

Ufficio/Unità	Denominazione	Contenuto
Ufficio Affari amministrativi, contabilità e bilancio	Attività di studio nell'ambito della gestione degli affari amministrativi generali	Studio e supporto nella redazione di regolamenti interni, nella gestione dei rapporti con i Ministeri vigilanti e nella predisposizione di atti esterni di particolare rilevanza nonché delle autorizzazioni di spesa
Ufficio Risorse umane	Attività di staff al dirigente per le problematiche afferenti la sicurezza sul lavoro e per gli adempimenti connessi alla programmazione delle attività dell'ufficio e alla valutazione del personale	Svolgere attività di staff al dirigente per le problematiche afferenti la sicurezza sul lavoro e per gli adempimenti connessi alla programmazione delle attività dell'ufficio e alla valutazione del personale. In particolare, fornire supporto al dirigente nel coordinare le attività del RSPP e del medico competente, predisporre e gestire i piani di formazione del personale in tema di sicurezza sul lavoro, verificare il mantenimento delle condizioni di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro, monitorare le attività afferenti la manutenzione e la verifica di funzionalità di impianti, dispositivi e attrezzature di sicurezza presenti nella sede
Ufficio Ricerca e Sperimentazione Clinica	Analisi statistica dei dati dell'Osservatorio nazionale sulla Sperimentazione Clinica, supervisione delle analisi tecniche sulle Sperimentazioni Cliniche	Seguire l'analisi statistica dei dati dell'Osservatorio nazionale sulla Sperimentazione Clinica, supervisionare le analisi tecniche e svolgere attività di report alla dirigenza
Ufficio Ricerca e Sperimentazione Clinica	Gestione dell'attività editoriale e statistica in tema di sperimentazione clinica in Italia	Gestire l'attività editoriale, curando l'elaborazione statistica e l' <i>editing</i> dei volumi da pubblicare, stilare rapporti di valutazione statistica per l'Ufficio, in tema di sperimentazione clinica in Italia

Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Cura delle attività relative alle domande di importazione parallele di medicinali, con relativa gestione del contenzioso.	Curare le attività relative alle domande di importazione parallele di medicinali, con relativa gestione del contenzioso
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Controllo degli atti finali dell'Ufficio, in relazione alle domande di nuova AIC, con procedura nazionale e comunitaria	Curare le attività di redazione degli atti finali dell'Ufficio, nell'ambito delle domande di nuova autorizzazione all'immissione in commercio, curandone l'adeguamento alla normativa vigente
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Cura delle attività relative alla implementazione dei sistemi elettronici dei procedimenti autorizzativi	Curare le attività relative alla implementazione dei sistemi elettronici dei procedimenti autorizzativi
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Gestione delle attività relative al contenzioso dell'Ufficio	Gestire le attività relative al contenzioso dell'Ufficio ed in materia legale
Ufficio Valutazione e Autorizzazione	Controllo degli atti finali dell'Ufficio, in relazione alle domande di variazione all'AIC, con procedura nazionale e comunitaria	Curare le attività di redazione degli atti finali dell'Ufficio, nell'ambito delle variazioni all'autorizzazione all'immissione in commercio (variazioni di tipo I e tipo II), curandone l'adeguamento alla normativa vigente

Ufficio Autorizzazione Officine	Supporto alle funzioni tecnico-amministrative per attività regolatorie ed ispettive	Svolgere le funzioni tecnico-amministrative per le attività regolatorie relative alle autorizzazioni delle officine di produzione dei gas medicinali, fornendo un supporto nelle procedure di follow-up ispettivo
---------------------------------	---	---