

ALLEGATO 1
MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DELL' INCARICO DI FUNZIONE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE: Coordinamento attività amministrative e contabili del Dipartimento Farmaceutico– Fascia 6: valore economico € 7.130			
STRUTTURA DI APPARTENENZA	RUOLO/PROFILO PROFESSIONALE	MISSIONE E AREE DI RESPONSABILITA'	PRINCIPALI ATTIVITA'
<p>UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale UOC Farmaceutica convenzionata UOSD Logistica UOSD Erogazione Diretta Programma di Farmacologia</p>	<p>Amministrativo: Area dei professionisti della salute e dei funzionari</p>	<p><u>MISSIONE:</u></p> <p>Gestione amministrativa e contabile di tutti i processi del Dipartimento Farmaceutico, per le quali è indispensabile la conoscenza della normativa specifica di settore</p> <p>Organizzazione e gestione personale amministrativo e tecnico con funzioni amministrative indirizzandoli al raggiungimento degli obiettivi Gestione di problematiche e criticità favorendo il lavoro di squadra; proporsi efficacemente come punto di riferimento per i colleghi e collaboratori</p> <p>Padronanza delle competenze amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per corretto svolgimento dell'attività.</p> <p>Assunzione di ruolo propositivo nei Gruppi di lavoro; diventare un punto di riferimento per tutto il gruppo interprofessionale.</p> <p>Proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti</p> <p><u>AREE DI RESPONSABILITA':</u></p> <p>Referente amministrativo dipartimentale</p> <p>Responsabilità di procedimento delle attività amministrative affidate</p> <p>Coordinamento del personale amministrativo assegnato e delle relative funzioni, con lo scopo di perseguire gli obiettivi di tutte le strutture dipartimentali</p> <p>Garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nell'ambito di competenza</p> <p>Predisposizione di provvedimenti con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;</p> <p>Controlli contabili inerenti la spesa farmaceutica</p> <p>Monitoraggio delle risorse assegnate nell'ottica di un attento contenimento delle spese Presidio dei procedimenti amministrativi relativi al Dipartimento e relative strutture assicurandone la conclusione nei tempi e nei modi previsti dalla normativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Attività connesse col dipartimento (obiettivi di budget, formazione, tavolo dei gestori ecc.) – Supporto all'attività di ricerca del dipartimento – Organizzazione e gestione attività personale amministrativo del dipartimento – Monitoraggio della spesa farmaceutica – Predisposizione proposte di Delibere, Determine, Atti di Liquidazione, bozze Accordi e Convenzioni con altre Pubbliche amministrazioni attinenti l'attività di servizio affidata. – Contabilità farmaceutica convenzionata (liquidazione competenze farmacie convenzionate) – Organizzazione degli uffici: distribuzione delle attività ai collaboratori, verifica costante del rispetto delle disposizioni interne e degli adempimenti normativi, monitoraggio delle tempistiche nei procedimenti amministrativi, gestione ferie e altre assenze del personale amministrativo assegnato – Affiancamento e supporto al personale amministrativo del dipartimento nella varie attività, compresa la presa in carico delle difficoltà riscontrate nell'utilizzo del programma informatico per la gestione amministrativo contabile (GAAC) – Supporto all'ufficio legale e predisposizione atti istruttori nei procedimenti di contenzioso con le farmacie – Attività di segreteria per la Commissione Tecnica Ricette (Verbalizzazione, Contabilizzazione addebiti, Regolarizzazione ricette) – Attività connesse all'incarico di componente della Commissione Vigilanza Farmacie (Verbalizzazione, predisposizione e contestazione sanzioni amministrative e segnalazioni all'Autorità Giudiziaria, Istruttorie Decreti dei Sindaci, Distruzione stupefacenti scaduti) – Adempimenti connessi alla Farmaceutica (flussi regionali, distinte contabili, indennità di residenza, turni, ferie farmacie) – Attività delegate dalla Regione (spesa farmaceutica, istruttoria contributi regionali e gestione risorse economiche farmacie dei servizi) – Contabilità Distribuzione Farmaci per Conto

ALLEGATO 1

MISSION E AREE DI RESPONSABILITA' DELL' INCARICO DI FUNZIONE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO FARMACEUTICO

		<p>Presidio adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, di accesso agli atti, di autocertificazioni e relativi controlli.</p> <p>Presidio adempimenti in materia di obiettivi di budget</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione contabile dell'Assistenza integrativa (Celiaci, Diabetici, Malattie Rare, Nefropatici, lattati – liquidazione fornitori) - Monitoraggio costi e liquidazione spese inerenti l'attività della Farmacia dei Servizi (test sierologici, tamponi nasali, vaccinazioni, BPCO, ecc) - Inserimenti contratti in GAAC e gestione Articoli per emissione ordini in GAAC - Monitoraggio della spesa e liquidazione delle fatture inerenti l'attività di Erogazione Diretta e della fornitura di farmaci antitumorali dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara - Coordinamento delle attività amministrative che concorrono al perseguimento della riduzione della spesa farmaceutica - Vigilanza sui tempi di liquidazione delle fatture conformi che garantiscano il rispetto delle disposizioni del D.Lgs.n. 231/2002 e s.m.i. (pagamento entro i 60gg), relativamente alle funzioni affidate - Gestione Fondi vincolati no ricerca
--	--	---	---