

ALLEGATO 1 SCHEDE PER LA PROPOSTA DI ISTITUZIONE DI
INCARICO DI FUNZIONE

DENOMINAZIONE: Coordinamento attività amministrative e contabili del Dipartimento Farmaceutico

Ruolo di riferimento: Sanitario Professionale Tecnico Amministrativo
 Socio-Sanitario

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO:

Struttura superiore di riferimento: Dipartimento Farmaceutico

Strutture in relazione di dipendenza diretta dalla posizione:

UOC Farmacia Ospedaliera e Territoriale – UOC Farmaceutica Convenzionata

Strutture in posizione di dipendenza indiretta:

UOSD Logistica – UOSD Erogazione Diretta - UOS del Dipartimento e Programma di Farmacologia

DESCRIZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE

TIPO DI RESPONSABILITA':

ORGANIZZATIVA

“Funzioni di direzione di servizi, dipartimenti, uffici o unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di esperienza e autonomia gestionale ed organizzativa”: responsabilità diretta di organizzazione e gestione di risorse umane, economico-finanziarie, tecnologiche”

PROFESSIONALE

“Svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione (...) oppure (...) svolgimento di: attività di staff e/o studio; di ricerca; ispettive di vigilanza e controllo; di coordinamento di attività didattiche”: responsabilità di carattere specialistico-tecnico”

MISSIONE: (Finalità prioritarie dell'incarico e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituire l'incarico di funzione)

Gestione amministrativa e contabile di tutti i processi del Dipartimento Farmaceutico, per le quali è indispensabile la conoscenza della normativa specifica di settore

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

Padronanza delle competenze amministrative e/o specifiche del ruolo, indispensabili per corretto svolgimento dell'attività.

Controlli contabili inerenti la spesa farmaceutica

Assunzione di ruolo propositivo nei Gruppi di lavoro; diventare un punto di riferimento per tutto il gruppo interprofessionale.

Proporre miglioramenti all'organizzazione in funzione dei cambiamenti

AREE DI RESPONSABILITA': (Obiettivi generali assegnati all'incarico)

Referente amministrativo dipartimentale

Responsabilità di procedimento delle attività amministrative affidate

Coordinamento del personale amministrativo assegnato e delle relative funzioni, con lo scopo di perseguire gli obiettivi di tutte le strutture dipartimentali Garantire gli adempimenti previsti dalla normativa vigente nell'ambito di competenza
Predisposizione di provvedimenti con particolare riferimento alla correttezza giuridica, formale e procedimentale degli atti;

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
Presidio adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, di accesso agli atti, di autocertificazioni e relativi controlli.

PRINCIPALI ATTIVITA': *(Descrizione delle funzioni affidate all'incarico di funzione, coerenti con obiettivi generali e specifici; livello di complessità e variabilità delle attività; tipologia di relazioni; attività interaziendali/provinciali)*

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, Determinazioni, 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

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 antiblastici 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

RISORSE ATTRIBUITE: Descrizione e quantificazione delle **eventuali** risorse attribuite alla diretta responsabilità del titolare (economiche e/o tecnologiche e/o personale, direttamente gestito o coordinato)

RISORSE UMANE GESTITE: N° 7 Profilo/i Professionale/i Area degli operatori con funzioni amm.ve
N° 7 Profilo/i Professionale/i Area degli Assistenti
N° 1 Profilo/i Professionale/i Area dei Funzionari e professionisti salute
N° ____ Profilo/i Professionale/i _____

RISORSE ECONOMICHE (budget gestito): circa 50 milioni di euro

RISORSE TECNOLOGICHE / STRUMENTALI (attrezzature sanitarie – informatiche - altro):

GAAC BABEL Auxilium Argeb Piattaforme regionali WEBDPC Farmadati

LIVELLO DI NEGOZIAZIONE: Negozia attività / risorse con: il proprio Responsabile
 direttamente con la Direzione Aziendale

RELAZIONI/INTERLOCUTORI più rilevanti (per tipologia e frequenza) interni ed esterni all'Azienda

PRINCIPALI INTERLOCUTORI

(indicare con una crocetta)

INTERNI

Relazioni dirette (fornitura di attività e/o servizi) con interlocutori interni all'Azienda

Tipologia interlocutori

- 1) Bilancio
- 2) Controllo di Gestione
- 3) ICT
- 4) Economato
- 5) Affari generali
- 6) Assicurativo e contenzioso
- 7) Direzione amministrativa
- 8) Dipartimenti ad Attività Integrata

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		

ESTERNI

Relazioni con soggetti esterni all'Azienda (anche utenza esterna) e/o gestione di attività con diretto impatto sull'utenza

FREQUENZA RELAZIONI		
elevata	media	bassa

Tipologia interlocutori

- 1) REGIONE
- 2) FARMACIE CONVENZIONATE
- 3) AZIENDE SANITARIE RER ED EXTRARER
- 4) FORNITORI
- 5) ORDINE DEI FARMACISTI
- 6) ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

X		
X		
X		
X		
X		

CONOSCENZE (titolo di studio e/o percorsi formativi):

Conoscenze specifiche in ambito farmaceutico (Spesa farmaceutica, vigilanza, DPC, Gestionali applicativi)

COMPETENZE (esperienza/professionalità di tipo organizzative, orientamento all'utente, orientamento al servizio, gestione del cambiamento, integrazione personale interno ed esterno, flessibilità organizzativa, gestionali relative alle risorse umane, autorevolezza):

PLURIENNALE ESPERIENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DI ADEMPIMENTI IN VARI AMBITI LAVORATIVI (RICERCA, FORMAZIONE, FARMACIA)

Gestione amministrativo-contabile di adempimenti in vari settori delle Aziende sanitarie - interfaccia con aziende sanitarie e Regione Emilia-Romagna (Formazione, ricerca, assistenza ospedaliera – Area Governo del Farmaco e dei DM)

Monitoraggio e Rendicontazioni Spesa Farmaceutica

Gestione informatica piattaforme SIRER, GAAC, BABEL e altre specifiche per le attività del Dipartimento Farmaceutico

Data elaborazione: 03/07/2024

Proponente ANNA MARRA – Direttore Dipartimento Farmaceutico

Struttura Organizzativa di riferimento DIPARTIMENTO FARMACEUTICO

Firma del proponente ANNA MARRA

(firma digitale apposta ai sensi di legge)