

DECLARATORIA DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA (I.F.O.)

Denominazione Incarico: Coordinamento Amministrativo Dipartimentale AF - PC

Servizio di afferenza: Dipartimento Assistenza Farmaceutica e Patologia Clinica

Ambito Territoriale: Coordinamento Aziendale

1. FINALITÀ DELL'INCARICO

Il titolare dell'incarico assicura il presidio operativo, gestionale e amministrativo delle attività di supporto organizzativo costante al Dipartimento Assistenza Farmaceutica e Patologia Clinica e afferenti al Servizio Assistenza Protesica (Area Nord e Sud). La funzione è volta all'ottimizzazione dei processi amministrativo-contabili, alla regolarità delle procedure di acquisto e al coordinamento del personale assegnato, agendo in stretta sinergia con il Direttore del Dipartimento Assistenza Farmaceutica e Patologia Clinica Dipartimentale.

2. MACRO - AREE DI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ

A. Gestione e Coordinamento del Servizio Protesica (Area Nord e Sud)

- **Referente Amministrativo:** Responsabilità diretta sulla gestione ordinaria e straordinaria delle attività amministrative del Servizio.
- **Operatività Tecnica:** Supervisione e gestione tecnica delle procedure informatiche sulle piattaforme dedicate (*GoProthesys ecc...*).
- **Relazioni Istituzionali:** Organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti operativi con i medici prescrittori e altri enti istituzionali.

B. Funzioni di Controllo e Gestione Contrattuale (DEC)

- **Direzione dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** Supervisione tecnica e verifica della conformità qualitativa e quantitativa per l'appalto di gestione magazzino e ricondizionamento ausili.
- **Monitoraggio:** Verifica costante della vigenza dei contratti attivi e predisposizione tempestiva delle richieste di acquisto per garantire la continuità delle forniture.

C. Procedure di Acquisto, Programmazione e Appalti

- **Pianificazione dei Fabbisogni:** Definizione della programmazione annuale per gli ausili assistenziali (suddivisi per categoria merceologica) e per le gare d'appalto di competenza dipartimentale.
- **Supporto alla Contrattualistica:** Predisposizione delle richieste di affidamento per il Servizio Assistenza Protesica (Area Nord e Sud), e supporto amministrativo ai Dirigenti Farmacisti nella stesura dei Capitolati di Gara.

D. Gestione Amministrativo-Contabile

- **Ciclo Passivo:** Coordinamento del processo di liquidazione fatture del Dipartimento, verifica della regolarità contabile e fiscale.
- **Atti Amministrativi:** Redazione di Determine di liquidazione, gestione ordini a cespiti e monitoraggio delle sopravvenienze passive.
- **Controllo di Primo Livello:** Supervisione e verifica dell'operato del personale addetto alla contabilità del servizio.

E. Supporto alla Direzione Dipartimentale

- **Organizzazione Personale:** Coadiuvare il Direttore del Dipartimento nell'organizzazione del personale e nel coordinamento dell'assegnazione degli incarichi.
- **Qualità e Sicurezza:** Coordinamento delle attività per l'individuazione dei preposti alla sicurezza e implementazione delle procedure di Qualità per l'area di competenza.

3. FUNZIONI TRASVERSALI E COLLABORATIVE

In collaborazione con il Dirigente di riferimento, il titolare svolge inoltre:

- **Sistemi Informativi:** Alimentazione e coordinamento dei dati anagrafici prodotti (beni sanitari) e contratti all'interno della procedura SAP.
- **Trasparenza:** Garanzia dell'applicazione delle normative in materia di Privacy (GDPR), Amministrazione Trasparente, Anticorruzione e gestione delle pubblicazioni obbligatorie sui siti aziendali e nazionali.
- **Logistica e Patrimonio:** responsabilità della custodia dei beni affidati.

4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il titolare della IFO ha la responsabilità diretta del coordinamento e della gestione del personale amministrativo del comparto assegnato alla struttura, garantendo l'efficienza operativa e il rispetto dei principi di economicità.