

- provvede al controllo delle presenze del personale a lui assegnato, alla rilevazione dell'orario del personale del Polo ed alla successiva liquidazione delle competenze fisse ed accessorie (stipendi, lavoro straordinario, indennità varie), nonché alla rilevazione e controllo della produttività ai fini della liquidazione dei premi connessi;
- provvede alla immissione dei dati di cui sopra ai fini della elaborazione;
- provvede a fornire al personale tutte le informazioni e i chiarimenti afferenti alle materie di cui ai punti precedenti;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione dei servizi di cucina, dispensa e mensa;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione dei servizi di guardaroba, fardelleria e lavanderia;
- cura gli adempimenti relativi alla gestione dei magazzini generali;
- cura gli adempimenti relativi al controllo delle merci ricevute, con esclusione dei Farmaci e dei Presidi Sanitari attribuiti alla Farmacia;
- cura la manutenzione delle attrezzature sanitarie ed economali, inoltrando le richieste alle ditte specializzate;
- cura la spedizione ed il ricevimento dei beni e mezzi di qualsiasi tipo;
- cura la tenuta degli inventari dei beni mobili di competenza;
- liquida le fatture di competenza;
- cura gli adempimenti relativi all'inoltro delle fatture, una volta vistate dai consegnatari dei beni o utilizzatori dei servizi, agli uffici preposti alla liquidazione delle stesse;
- cura la gestione e l'organizzazione del servizio trasporti di merci e persone;
- cura l'elaborazione dati per le statistiche di competenza dei servizi amministrativi;
- istruisce le pratiche di rivalsa per l'esercizio azioni di surroga.

Nell'ambito delle attribuzioni che con separato atto verranno definite dalla Direzione Generale Aziendale, ha competenza nella gestione e/o concorso nella gestione nelle specifiche materie individuate nelle Strutture Amministrative.