

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
<b>Gestione risorse umane: reclutamento del personale</b>	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direttore Generale/Amministratore Unico/Responsabili di funzione
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Direttore Generale / HR Operations
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	RPCT/ HR Operations
	Procedura di selezione: ricezione domande	HR Operations / Segreteria e servizi generali/Addetto paghe e contabilità
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	RPCT/HR Operations
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Direttore Generale
<b>Gestione risorse umane:</b>	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico

<b>progressioni economiche e di carriera</b>	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Direttore Generale/ Amministratore Unico
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Direttore Generale/ Amministratore Unico
<b>Gestione amministrativo ed economica del personale</b>	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe
	Gestione anagrafica dipendenti	Addetto paghe
	Rilevazione delle presenze	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe
	Elaborazione dei cedolini paga	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe/ Consulente del Lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Direttore Generale /Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Coordinatore amministrazione e personale/Addetto paghe - contabilità/Consulente del lavoro
<b>Gestione cessazioni del personale</b>	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore amministrazione e personale/Addetto paghe - contabilità/Consulente del lavoro
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Coordinatore amministrazione e personale/Addetto paghe - contabilità/Consulente del lavoro
<b>Gestione note spese e rimborsi al personale</b>	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Direttore Generale

	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe
<b>Formazione del personale</b>	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto paghe
<b>Conferimento incarichi di collaborazione-consulenza</b>	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Direttore Generale/Responsabile controllo risorse umane e attività finanziarie
	Colloqui con i candidati	Direttore Generale/HR Operations/Responsabili di funzione
	Sottoscrizione del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
<b>Acquisto di farmaci e parafarmaci</b>	Gare d'acquisto su piattaforma CISPEL	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale
	Acquisti presso case farmaceutiche	Responsabile Acquisti e Commerciale/Addetto Acquisti e commerciale/Direttore Generale / Direttori farmacia
	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni e definizione budget d'esercizio	Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Programmazione e progettazione delle forniture: formulazione richieste di acquisto e individuazione della procedura di aggiudicazione in relazione alla normativa	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Direttore Generale/Responsabili di funzione
	Programmazione e progettazione delle forniture	Responsabili di funzione/Direttore Generale

Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione degli avvisi di gara e affidamenti sul sito istituzionale	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/RPCT / Direttore Generale
	Selezione del contraente: (importi inferiori a 40.000 €) verifica offerte e preventivi	Responsabili di funzione/Direttore Generale
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della Commissione aggiudicatrice (per importi superiori a 40.000,00 euro)	Amministratore Unico/Direttore Generale
	Selezione del contraente: (importi superiori a 40.000 €): verifica offerte e preventivi, documentazione di gara	Affari Generali, Reporting e assistenza alla direzione/Direttore Generale/Amministratore Unico
	Selezione del contraente: stipula del contratto	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto contabilità/Direttore Generale/Amministratore Unico
	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione e personale/Personale addetto farmacia
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione e personale/
Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Direttore Generale/Coordinatore Amministrazione e personale/Addetto contabilità	
Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Amministratore Unico/Assemblea dei soci	

<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore Generale/ Affari Generali, Reporting e Assistente alla Direzione / Coordinatore Amministrazione e personale
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Cordinatore Amministrazione e personale/Addetto contabilità//Direttore Generale
	Gestione finanziaria: gestione incassi e pagamenti e relative registrazioni contabili	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione e personale/HR Operations
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Addetti farmacia/Addetto contabilità/Coordinatore Amministrazione e
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni,etc.	Direttore Generale/ Affari Generali, Reporting e Assistente alla Direzione
	Gestione delle verifiche ispettive e dei controlli, accertamenti da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (Inps, Inail, Agenzia delle Entrate, ATS, ASL, Ispettorato del lavoro, etc.).	Direttore Generale/Responsabili di funzione
	<b>Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico
<b>Incarichi e nomine</b>	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	Direttore Generale/Amministratore Unico
	Gestione pre-contezioso, contezioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione/Direttore Generale / HR Operations

<b>Affari legali e contenzioso</b>	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Direttore Generale
	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni ai Comuni soci	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
<b>Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo</b>	Gestione adempimenti derivanti dal controllo analogo	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico/ Direttore Generale/Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni assemblee societarie, tenuta dei libri sociali	Affari Generali, Reporting e assistenza alla Direzione/Direttore Generale
	Gestione iter richieste provvedimenti amministrativi o autorizzativi alla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/ Servizi Generali
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: richieste permessi, autorizzazioni, licenze connessi all'esercizio dell'attività</b>	Monitoraggio del mantenimento requisiti previsti dalle autorizzazioni concesse dalla Pubblica Amministrazione	Amministratore Unico/Direttore Generale/Servizi Generali
	Distribuzione farmaci a soggetti indigenti	Direttore Generale/Amministratore Unico/Coordinatore Amministrazione e personale
<b>Concessione di contributi economici a privati</b>	Concessione contributi ad associazioni	Direttore Generale/Amministratore Unico/Coordinatore Amministrazione e personale
	Rapporti con medici di base	Direttori di farmacia

<b>Gestione rapporti con rappresentanti case farmaceutiche e medici di base</b>	Rapporti con rappresentanti case farmaceutiche	Direttori di farmacia/Responsabile acquisti e commerciale
	Rapporti con utenza e vendita al dettaglio	Direttori di farmacia/Responsabile acquisti e commerciale
<b>Gestione farmacie</b>	Rendicontazione e tariffazione ricette a SSN	Direttori di farmacia /addetto paghe e contabilità/Coordinatore Amministrazione e personale