

PROCESSO	FASI	SOGGETTI/FUNZIONI
Gestione risorse umane: reclutamento del personale	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e dei relativi carichi di lavoro	Direttore/ Consiglio di Amministrazione
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore/ Consiglio di Amministrazione
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Direttore/ Consiglio di Amministrazione
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	RPCT
	Procedura di selezione: ricezione domande	Direttore
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Consiglio di Amministrazione
	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
Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Presidente	
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Consiglio di Amministrazione
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Consiglio di Amministrazione

	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Consiglio di Amministrazione
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Direttore/Consulente esterno
	Gestione anagrafica dipendenti	Direttore/Consulente esterno
	Rilevazione delle presenze	Direttore
	Elaborazione dei cedolini paga	Consulente esterno
	Liquidazione dei cedolini	Direttore
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Consulente esterno
Gestione cessazioni del personale	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente esterno
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente esterno
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Direttore
	Autorizzazione del rimborso spesa, anticipo	Consiglio di Amministrazione
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Consiglio di Amministrazione
Formazione del personale	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direttore
	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Direttore
	Ricognizione delle esigenze: analisi delle risorse in organico e della necessità di conferimento incarichi	Consiglio di Amministrazione

Conferimento incarichi di collaborazione	Colloqui con i candidati	Consiglio di Amministrazione/Direttore
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	Consiglio di Amministrazione/Direttore
Acquisto di farmaci	Approvvigionamento di farmaci tramite fornitore professionale contrattualizzato.	Direttore
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Acquisti di servizi lavori e forniture per importi inferiori alle soglie comunitarie. Come previsto dal Codice dei Contratti, per gli acquisti e gli affidamenti inferiori alle soglie comunitarie, la Farmacia procede con affidamento diretto, con valutazione delle offerte più vantaggiose tra gli operatori disponibili.	Direttore
	Acquisti di servizi lavori e forniture per importi superiori alle soglie comunitarie. Per gli acquisti e gli affidamenti di importi superiori ai 40.000 e fino alla soglia comunitaria, la Farmacia ricorre alla procedura negoziata nei termini stabiliti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 50/2016 - Codice degli Appalti). Per consentire il giusto grado di concorrenza si prevede che siano svolte delle indagini di mercato, che avvengono tramite la consultazione degli	Direttore/ Consiglio di Amministrazione

	operatori effettivamente presenti sul mercato.	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione (ciclo attivo)	Personale dipendente (vendita farmaci)
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Direttore
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Consiglio di Amministrazione/consulente esterno
	Adozione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Consiglio di Amministrazione/Sindaco
	Rapporti con gli organi di controllo (Revisore Unico) relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Consiglio di Amministrazione
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Direttore

	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Direttore
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Direttore
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Direttore/Consiglio di Amministrazione
Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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/Personale dipendente
Incarichi e nomine	Nomina del Consiglio di Amministrazione	Sindaco
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Consiglio di Amministrazione/consulenti legali
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Consiglio di Amministrazione
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti con Comune	Consiglio di Amministrazione/Direttore/Area economico-finanziaria del Comune

Gestione Rapporti con la P.A.	Ottenimento licenze e autorizzazioni	Consiglio di Amministrazione
Omaggi e regalie	Elargizione/ricezione omaggi e regalie	Direttore
Gestione Farmacia Comunale	Gestione dei rapporti con il medico di base	Direttore
	Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale	Direttore/Personale dipendente
	Vendita di farmaci e rapporto con i clienti	Direttore/Personale dipendente