

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 farmacia - bando di concorso pubblico
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore farmacia
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Impiegato amministrativo - collaboratore esterno
	Pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Impiegato amministrativo
	Procedura di selezione: ricezione domande	Direttore farmacia
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	CdA
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Impiegato amministrativo - RPCT
	Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto	CdA
Gestione risorse umane: conferimento di incarichi di collaborazione	"Definizione dei requisiti per conferimento incarichi di collaborazione; -Verifica dei requisiti richiesti per conferimento incarichi di collaborazione."	CdA/Direttore farmacia
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	CdA
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	CdA
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	CdA
Gestione amministrativo ed economica del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali legati alla vita lavorativa del dipendente	Consulente del lavoro
	Gestione anagrafica dipendenti	Impiegato amministrativo
	Rilevazione delle presenze	Impiegato amministrativo
	Elaborazione dei cedolini paga	Consulente del lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Impiegato amministrativo
	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Consulente del lavoro paga F24
Gestione cessazioni del personale	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Impiegato amministrativo e consulente
	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente
Gestione note spese e rimborsi al personale	Acquisizione della richiesta di rimborso spese, anticipo spese	Impiegato amministrativo
	Autorizzazione e liquidazione del rimborso spesa, anticipo	Liquidato tramite busta paga
	Controllo di merito delle note spese (giustificativi, fatture, etc.)	Direttore farmacia/ Impiegato amministrativo
	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direttore farmacia

Formazione del personale	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Direttore farmacia
Acquisto farmaci e parafarmaci	Approvvigionamento di farmaci tramite fornitore professionale contrattualizzato.	Direttore farmacia
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Programmazione e progettazione delle forniture: analisi dei fabbisogni	Direttore farmacia
	Programmazione e progettazione delle forniture: individuazione della procedura di aggiudicazione	Direttore farmacia
	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 farmacia
	Programmazione e progettazione delle forniture: pubblicazione dei bandi, avvisi sul sito istituzionale	Impiegato amministrativo - RPCT
	Selezione del contraente e stipula del contratto: nomina della commissione di gara	CdA
	Selezione del contraente: verifica della documentazione presentata dai concorrenti a cura della Commissione di gara. Procedure negoziate e affidamenti diretti: verifica offerte.	Direttore farmacia/RESP. AFFARI GEN./Commissione di gara
	Selezione del contraente: valutazione e selezione delle offerte a cura della Commissione di gara. Procedure negoziate: valutazione offerte Affidamenti diretti: valutazione offerte/preventivi	Direttore farmacia/Commissione di gara
	Selezione del contraente: stipula del contratto/atto negoziale	Direttore farmacia e Presidente CdA (approva sempre l'atto)
	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione	Direttore farmacia/ Impiegato amministrativo
	Esecuzione del contratto: controllo delle fatture e liquidazione	Direttore farmacia e liquidazione effettuata da Impiegato amministrativo
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Direttore farmacia e personale
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Scadenario pagamenti Impiegato amministrativo/Consulente esterno
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Consulente esterno
	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Direttore farmacia
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Consulente
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Personale farmacia
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Impiegato amministrativo
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Direttore farmacia
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Direttore farmacia (versamenti tramite Fidelitas) e impiegato amministrativo previa autorizzazione CdA

	Pagamento fatture ai fornitori	Impiegato amministrativo
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 farmacia
Incarichi e nomine	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: individuazione del dipendente cui affidare incarico	N/A
	Incarichi extraistituzionali ai dipendenti: conferimento incarico	N/A
Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Direttore farmacia/Consulente legale (ATF associazione titolari farmacia Brescia)
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	CdA
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni all'Ente socio	CdA
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	CdA
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni	CdA
Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione: gestione contributi e finanziamenti pubblici	Gestione adempimenti amministrativi e burocratici legati alla richiesta di contributi e finanziamenti alla PA (predisposizione della documentazione economica e tecnica per la richiesta di finanziamenti e contributi)	CdA
	Rendicontazione all'Ente pubblico in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti	CdA
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Elargizione omaggi e regalie	Nessuno
Gestione farmacia comunale	Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale	Pharmaccount
	Rapporto con ATS	Direttore farmacia
	Vendita farmaci	Direttore farmacia/Personale farmacia
	Gestione fondo cassa	Direttore