

PTPCT 2021_2023: ALLEGATO MAPPA PROCESSI

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
	Ricognizione delle esigenze: determinazione dei posti disponibili per la selezione	Direttore
	Elaborazione e pubblicazione del bando di selezione: elaborazione del bando	Amministratore Unico/ consulente esterno
	Pubblicazione del bando di selezione: pubblicazione bando di gara nella Sezione amministrazione trasparente	Ufficio del Comune che pubblica sul sito istituzionale dell'Ente.
	Procedura di selezione: ricezione domande	Direttore
	Procedura di selezione: valutazione domande ed eventuale esclusione	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: nomina Commissione esaminatrice	Amministratore Unico
	Procedura di selezione: valutazione delle prove d'esame	Commissione esaminatrice
	Procedura di selezione: pubblicazione esito della selezione sul sito istituzionale	Ufficio del Comune che pubblica sul sito istituzionale dell'Ente.
Gestione risorse umane: progressioni economiche e di carriera	Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera	Amministratore Unico
	Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni	Amministratore Unico
	Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera	Amministratore Unico
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	Direttore
	Elaborazione dei cedolini paga	Consulente del lavoro
	Liquidazione dei cedolini	Direttore/Amministratore Unico
Gestione cessazioni del personale	Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini	Consulente del lavoro
	Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente del lavoro
Formazione del personale	Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro	Consulente del lavoro
	Individuazione dei fabbisogni formativi e programmazione della formazione	Direttore
Approvvigionamenti	Gestione della procedura amministrativa di attivazione del corso (attivazione del corso, gestione presenze del personale partecipante al corso, liquidazione della spesa del corso)	Direttore
Acquisti di servizi lavori e forniture	Acquisti di servizi lavori e forniture	Direttore / Amministratore Unico
Acquisto di farmaci e parafarmaci	Acquisto di farmaci e parafarmaci	Direttore / Personale farmacia/ Amministratore Unico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione contabile: emissione e registrazione fatture (ciclo attivo)	Direttore/ consulente esterno
	Gestione contabile: controllo e registrazione fatture (ciclo passivo)	Direttore/ consulente esterno
	Predisposizione dei documenti di bilancio d'esercizio e infrannuali e adozione.	Consulente esterno / Amministratore Unico/ Direttore
	Rapporti con gli organi di controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa, contabile e sul bilancio di esercizio	Amministratore Unico
	Gestione degli adempimenti fiscali e tributari	Consulente esterno
	Gestione finanziaria: gestione incassi e relative registrazioni contabili	Personale farmacia
	Gestione finanziaria: gestione pagamenti e relative registrazioni contabili	Amministratore Unico
	Gestione cassa contanti: entrate ed uscite di cassa. Riconciliazioni contabili di cassa.	Direttore
	Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc.	Amministratore Unico
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 / Amministratore Unico

Affari legali e contenzioso	Gestione pre-contenzioso, contenzioso giudiziale e/o stragiudiziale con privati o con la Pubblica Amministrazione.	Amministratore Unico/ Consulente legale
	Nomina dei legali e coordinamento della loro attività.	Amministratore Unico
Gestione societaria: rapporti con i soci e con gli organi di controllo	Gestione dei rapporti e delle comunicazioni all'Ente socio	Amministratore Unico
	Gestione incombenze societarie e operazioni sul capitale e su partecipazioni	Amministratore Unico
	Attività di segreteria societaria: convocazioni, svolgimento e verbalizzazioni	Amministratore Unico
Gestione farmacia comunale	Rendicontazione al Servizio Sanitario Nazionale	Direttore /società esterna incaricata
	Rapporto medici di base	Direttore /personale di farmacia
	Vendita farmaci/parafarmaci/dispositivi medici e vendita di farmaci e gestione rapporti con clienti	Direttore /personale di farmacia