

ROSFARM SRL_PTPCT 2023_2025: 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 | Procedura di selezione: sottoscrizione del contratto | Amministratore Unico |
| | Progressioni di carriera: individuazione dei criteri di progressione economica e di carriera | Amministratore Unico |
| | Progressioni di carriera: valutazione delle singole posizioni | Amministratore Unico |
| Gestione amministrativo ed economica del personale | Progressioni di carriera: concessione delle progressioni economiche e di carriera | Amministratore Unico |
| | 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 |
| Gestione cessazioni del personale | Liquidazione dei cedolini | Direttore/Amministratore Unico |
| | Gestione adempimenti contributivi, previdenziali ed erariali connessi alla liquidazione dei cedolini | Consulente del lavoro |
| Formazione del personale | Gestione degli adempimenti amministrativi, previdenziali, contributivi connessi alla cessazione del rapporto di lavoro | Consulente del lavoro |
| | Gestione comunicazioni e rapporti con Enti previdenziali e assistenziali connessi alla cessazione del rapporto di lavoro | Consulente del lavoro |
| Approvvigionamenti | 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 |
| Acquisto di farmaci e parafarmaci | Acquisti di servizi lavori e forniture | Direttore / Amministratore Unico |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Acquisto di farmaci e parafarmaci | Direttore / Personale farmacia/ Amministratore Unico |
| | 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 |
| Gestione dei controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Rapporti con istituti di credito: affidamenti, mutui e finanziamenti, fidejussioni, etc. | Amministratore Unico |
| | 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 |