



Organigramma 2019

Sommario

1	PREMESSA	3
2	L'AZIENDA.....	4
	Presentazione	4
	Breve storia	4
3	ORGANIZATION CHART.....	5
4	MISSIONI E RESPONSABILITA'.....	6
	Amministratore Unico (AU)	6
	Direttore Generale (DG)	7
	Collegio Sindacale e Controllo Contabile	8
	Data Protector Officer (DPO)	9
	Responsabile della Sicurezza (RSPP)	10
	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	12
	Responsabile Affari Generali (RAG)	13
	Responsabile Acquisti (RAQ)	14
	Responsabile acquisti farmacie (RAQF)	15
	Responsabile Farmacie (RF)	16
	Direttore Tecnico (DT)	17
	Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (RAFC)	18

1 **PREMESSA**

Per un'azienda che ogni giorno opera in una molteplicità di luoghi e contesti diversi è fondamentale mantenere una struttura snella e diffusa sul territorio, in grado di rispondere rapidamente ed efficacemente ad ogni tipo di esigenza o imprevisto secondo quanto richiesto dai contratti in essere con il Comune di Cerveteri, committente e socio unico.

A tal fine il management ha conferito alla società B&B Time Consulting sas un incarico finalizzato tra l'altro a:

- predisporre organigramma aziendale con relativa individuazione delle attività collegate;
- stesura del mansionario di funzione per ciascuna posizione organizzativa

Il presente documento è stato redatto sulla base delle indagini svolte in Multiservizi Caerite S.p.A. (di seguito la "Società o "Multiservizi"), attraverso la raccolta di documentazione e di interviste.

Il lavoro ha visto l'elaborazione:

- ✓ di una nuova rappresentazione della struttura organizzativa, la quale definisce i criteri di suddivisione del lavoro e le linee gerarchiche di autorità che collegano le diverse posizioni all'interno dell'azienda. La rappresentazione grafica è l'organigramma.
- ✓ di un mansionario (job profile), che ha considerato i principali parametri previsti dalla letteratura organizzativa, in particolare: nome della posizione e relativo scopo; la collocazione gerarchica (a chi risponde, da chi dipende funzionalmente e gerarchicamente ed eventualmente quali altri posizioni coordina); le mansioni previste per quella posizione lavorativa e le competenze e le caratteristiche richieste per svolgere le mansioni.

Si è potuto verificare che il coordinamento e la verifica dei servizi svolti è affidato a un modello organizzativo articolato e suddiviso per aree funzionali che mantengono tra loro una relazione continua per garantire la massima integrazione tra i servizi.

Il management di Multiservizi Caerite peraltro riflette la forma di partenariato tra pubblico e privato con la presenza nei ruoli chiave dell'Azienda di professionisti di diversa provenienza ma di massima capacità imprenditoriale.

La base operativa di Multiservizi Caerite SpA è rappresentata da operatori qualificati che quotidianamente sono impegnati sui singoli luoghi di lavoro. Gli operatori rappresentano anche la prima linea dell'azienda nei confronti del Comune di Cerveteri sia in termini di interazione sociale che in termini di risultati del lavoro svolto. Per questo l'azienda investe molto sui propri lavoratori in termini di formazione e aggiornamento professionale.

La descrizione delle mansioni e dei ruoli svolti all'interno dell'organizzazione aziendale di Multiservizi è stata effettuata in relazione a ciascuna Funzione nel suo complesso e non in base a ciascun lavoratore. La Società potrà quindi procedere a dare adeguata formalizzazione, diffusione e pubblicità (all'interno della società e nei confronti dei soggetti terzi interessati) in merito alla organizzazione aziendale, alla nomina dei Responsabili di ciascuna Funzione con le relative responsabilità.

2 L'AZIENDA

Presentazione

Multiservizi Caerite SpA, con oltre 50 tra Dipendenti e Collaboratori, è una delle più significative realtà economiche del Comune e quella con il maggior volume di fatturato. L'Azienda gestisce per conto del Comune di Cerveteri le Farmacie Comunali, la manutenzione del Verde Pubblico, la manutenzione dei Cimiteri Comunali, la manutenzione dell'Illuminazione Pubblica ed il servizio irriguo nella frazione di Cerenova.

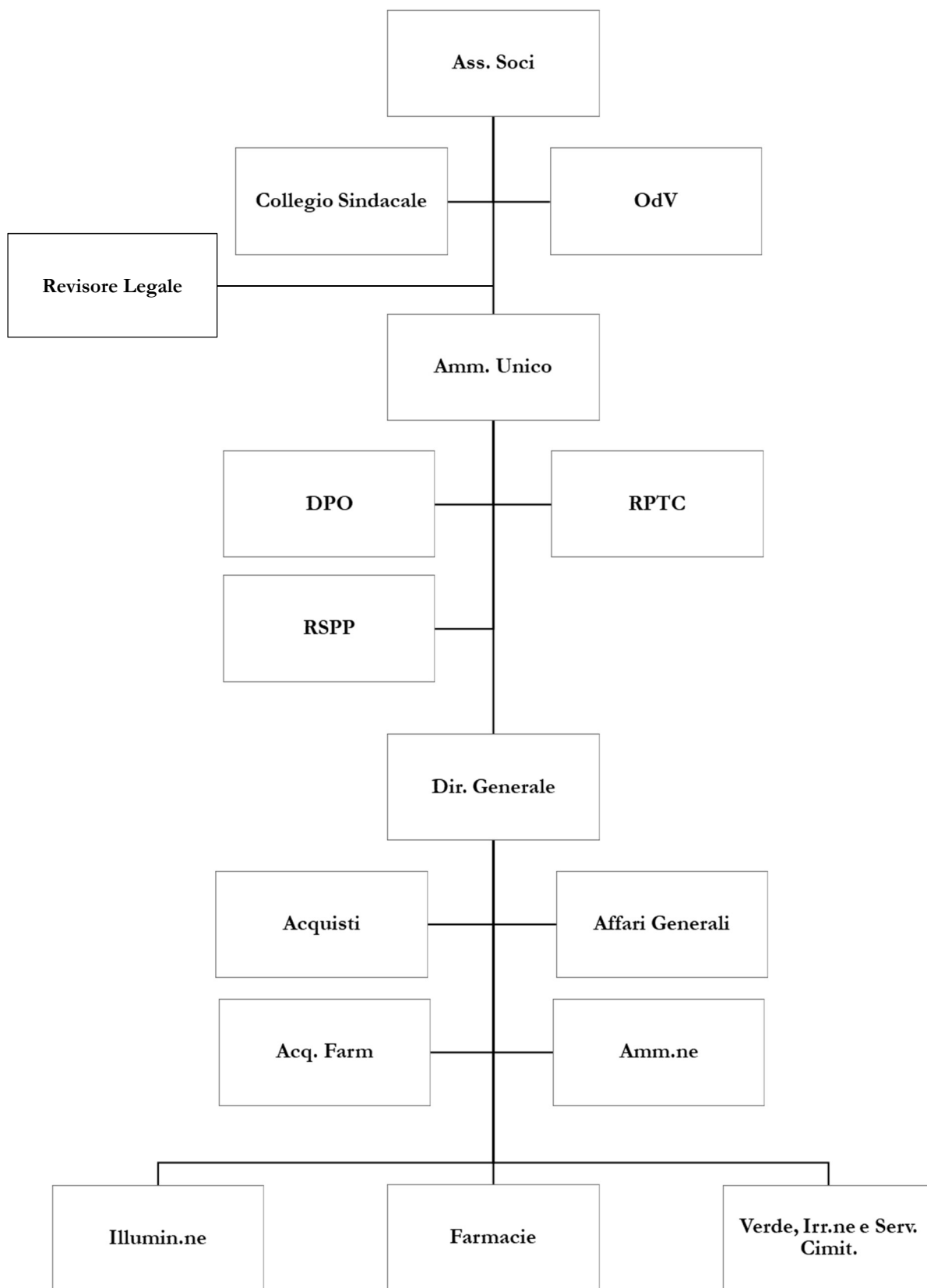
Breve storia

Multiservizi Caerite S.p.A. (di seguito anche "Multiservizi" o "la società") è una società avente a oggetto sociale la gestione dei servizi pubblici per conto del Comune di Cerveteri e, in particolare, il servizio farmaceutico al dettaglio, il servizio cimiteriale, il servizio di illuminazione elettrica votiva, il servizio di illuminazione pubblica e il servizio di verde pubblico. Costituita nell'anno 2002, ha quale socio unico il Comune di Cerveteri che esercita, oltre ad un'attività di controllo, anche un'attività di direzione.

Multiservizi, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali ed in sintonia con le indicazioni dell'organo gestorio procedere all'adozione di un modello di organizzazione e di gestione in conformità alle prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Il nuovo organigramma e l'insieme delle job description di seguito presentate costituiscono dunque elemento cardine del modello organizzativo di gestione e controllo di recente revisione.

3 ORGANIZATION CHART



4 MISSIONI E RESPONSABILITA'

Amministratore Unico (AU)

Dipendenza gerarchica: Azionista

A lui riportano: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: tutti

Rapporti interfunzionali esterni: Azionista di riferimento , organi di controllo , clienti e fornitori

Scopo della posizione:

Dirigere l'azienda in coerenza con la visione delineata per l'azienda dall'azionista di riferimento.

Responsabilità:

- promuovere, coordinare e provvedere alla gestione della Società.
- rappresentare la Società,

Compiti e mansioni:

- negoziare, sottoscrivere, modificare e risolvere qualsiasi contratto riguardante l'attività ordinaria della Società, per ogni singola operazione (es. effettuare prelievi e sottoscrivere assegni, ordini di pagamento e trasferimento a valere sui conti correnti bancari della Società anche in relazione a pagamenti da effettuare nei confronti di terze parti fornitrici tramite bonifici bancari; aprire conti correnti in nome e per conto della Società; trasferire importi da un conto ad altro conto della Società; effettuare versamenti sui conti correnti della Società; accettare e girare assegni bancari, cambiali, tratte ed altri titoli di credito a favore dei conti della Società, senza alcun limite di valore);;
 - intrattenere ogni rapporto con il socio unico (Comune di Cerveteri) per la gestione dei contratti di servizio e per l'affidamento di servizi aggiuntivi, richiesti all'occorrenza;
 - rappresentare la Società di fronte alle magistrature ordinarie, amministrative e speciali in ogni stato e grado del procedimento, sottoscrivere ogni relativo atto, nominare e revocare avvocati e consulenti tecnici;
 - Autorizzare i provvedimenti disciplinari del personale disponendo i licenziamenti ed i provvedimenti previsti dalla legge e dai contratti collettivi applicabili, sottoscrivendo ogni relativo documento;
 - gestire le relazioni sindacali proponendo le soluzioni migliori a livello organizzativo e contrattuale.
 - Controllare la qualità in tutta l'azienda, stabilendo obiettivi per ogni funzione o in collaborazione con il DG;
-

Direttore Generale (DG)

Dipendenza gerarchica: Amministratore Unico

A lui riportano: Tutti

Rapporti interfunzionali interni: tutti

Rapporti interfunzionali esterni: Organi di controllo, clienti e fornitori

Scopo della posizione:

assicura il perseguimento della missione avvalendosi degli organi e delle strutture aziendali e ne garantisce il governo complessivo.

Responsabilità:

- presidiare lo svolgimento di tutte le funzioni necessarie alla azienda nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza nonché dei criteri di efficacia, di efficienza e di economicità della gestione complessiva;
- effettuare la verifica di rispondenza dei risultati della gestione alle direttive generali impartite
- esercitare le funzioni di verifica e di controllo dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati
- verificare la corretta ed economica gestione delle risorse e il buon andamento dell'azione amministrativa
- verificare la qualità e quantità dei servizi erogati;
- garantire il rispetto della normativa privacy
- assolvere ogni altro compito previsto dalle leggi

Compiti e mansioni:

- operare per assicurare il raggiungimento dei risultati programmatici, sia in termini di servizio che in termini economici;
- sovrintendere, supportando l'AU, all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria della società;
- curare la pianificazione strategica dell'attività dell'azienda, in accordo con l'AU;
- verificare, durante la fase degli acquisti, la congruità tecnica del materiale acquistato o l'idoneità del servizio richiesto;
- intrattenere tutte le relazioni con gli uffici tecnici del Comune di Cerveteri per la gestione delle problematiche tecniche e per le fatturazioni dei servizi resi;
- supervisionare il corretto andamento delle gare d'appalto, indette per l'affidamento dei servizi di straordinaria amministrazione e la conformità al Codice degli Appalti.

Collegio Sindacale - art. 15 Statuto Societario

Il Collegio Sindacale si compone di tre membri effettivi, tra cui il Presidente, e due membri supplenti nominati dall'assemblea dei soci, in possesso dei requisiti di legge oltre che onorabilità professionalità e autonomia.

L'Assemblea che nomina il Collegio Sindacale ne stabilisce il compenso.

La composizione del Collegio, anche con riferimento ai due sindaci supplenti, deve assicurare il rispetto del criterio dell'equilibrio tra i generi nella misura richiesta dalla normativa vigente.

Nei confronti dei componenti del collegio sindacale non deve sussistere cause di ineleggibilità, decadenza, inconfiribilità e incompatibilità previste dalle norme vigenti in materia. L'incarico di componente del collegio sindacale, inoltre, non può essere conferito a coloro i quali siano coniugi, parenti ed affini entro il quarto grado in linea retta o collaterale di Consiglieri comunali, Assessori e Sindaco del comune di Cerveteri in carica al momento del conferimento dell'incarico.

I Sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. I Sindaci sono rieleggibili. Ai componenti del Collegio Sindacale, si applica la disciplina della prorogatio, prevista allorché alla nomina di tale organo concorrano lo Stato e gli altri Enti Pubblici. Il Collegio Sindacale è l'organo di controllo interno alla società, garantisce il rispetto della legge, del presente Statuto e degli atti di indirizzo del scio unico e dovrà riferire direttamente al socio ogni irregolarità o comportamento che possa fare nascere ragioni dubbie sulla legalità dell'amministrazione della società.

Il collegio sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei sindaci.

E' fatto divieto di corrispondere ai componenti del collegio sindacale trattamenti di fine mandato. All'Organo di Controllo delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni previste dall'articolo 12, comma 1, del D. Lgs 175/2016 in materia di responsabilità civile e contabile.

Controllo Contabile art. 16 Statuto Societario

Il controllo contabile della società è esercitato, ai sensi dell'art. 2409-bis e ss. Codice civile, da un revisore legale dei conti o da società di revisione in possesso dei requisiti di legge. L'incarico del controllo contabile, sentito il Collegio Sindacale, è conferito per la durata di tre esercizi dall'Assemblea ordinaria dei soci, la quale determinerà anche il compenso. La revisione legale non può essere affidata al collegio sindacale.

Il Revisore legale o la società di Revisione devono comunque provvedere a scambi periodici di informazioni con il Collegio Sindacale o con eventuali altri organismi di controllo della società.

Data Protector Officer (DPO)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: Garante Privacy, clienti e fornitori relativamente agli aspetti legati agli adempimenti della privacy

Scopo della posizione:

Assistere, informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati

Responsabilità:

- assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal GDPR 695/2016

Compiti e mansioni:

- sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- cooperare con l'autorità di controllo; e fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione. sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società
- operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e

Responsabile della Sicurezza (RSPP)

Dipendenza gerarchica: Direzione Generale o Amministratore Delegato o Titolare

A lui riportano:

Dipendenza funzionale - tutti i collaboratori dell'organizzazione

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: enti pubblici di controllo, eventuali società di consulenza

Scopo della posizione:

Assicurare politiche e piani per la sicurezza sul lavoro, l'igiene industriale, la responsabilità del prodotto in conformità alle normative in materia e con lo scopo di tutelare le risorse e l'immagine aziendale

Responsabilità:

- Contribuire a diffondere nella società la cultura e la sensibilizzazione alle problematiche della sicurezza, motivando il personale a seguire e migliorare continuamente gli standard aziendali
- Coordinare le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda, nel rispetto della vigente normativa e della valutazione dei rischi di infortunio in base all'analisi dei rischi produttivi e delle condizioni strutturali
- Mantenere la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione

Compiti e mansioni:

- Svolgere la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti
- Conoscere e mantenere un aggiornamento costante sulla normativa di riferimento e su eventuali sue interpretazioni
- Proporre e gestire piani e procedure di sicurezza per la tutela dell'integrità fisica e della salute del personale e per la sua protezione sul posto di lavoro e la salubrità del medesimo
- Informare e formare i dipendenti fornendo ai lavoratori le informazioni inerenti alla sicurezza in azienda, con particolare riferimento ai rischi presenti, alle misure di prevenzione adottate, alle procedure da eseguire in caso di incidente e/o di emergenza, ai pericoli connessi legati all'uso di certi materiali o sostanze o all'attività lavorativa da intraprendere
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Elaborare le misure preventive e protettive, individuare i dispositivi di protezione individuale più appropriati alla mansione e/o al lavoratore e i sistemi di controllo di tali misure
- Analizzare, correggere e, quando si può, eliminare i rischi relativi (compresi quelli di esposizione a sostanze nocive o a rumore), assicurando che il personale sia informato e addestrato alla prevenzione infortuni e sia fornito dell'equipaggiamento di protezione e di emergenza
- Curare manuali di istruzione operativi, cartelli segnaletici e schede di corretto uso di macchine e impianti
- Analizzare e denunciare tempestivamente alle autorità competenti gli incidenti e informare dei

- danni le persone esposte
- Fornire un supporto fattivo ai Responsabili di funzione grazie alla sistematica attività di audit volta a mettere in evidenza eventuali inadempienze normative dell'azienda
- Svolgere tutti gli altri eventuali adempimenti di legge
- Individuare i fattori di rischio presenti in azienda, valutarli e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità dell'ambiente di lavoro.
- Raccogliere tutte le informazioni necessarie all'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dell'implementazione di programmi di formazione specifica per i lavoratori
- Partecipare alle riunioni aziendali periodiche indette per la gestione della sicurezza aziendale per i Lavoratori autonomi e titolari di imprese incaricate a qualsiasi titolo di prestare la loro opera, elaborare dei Documenti Unici di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI)

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: enti pubblici di controllo.

Scopo della posizione:

Assicurare politiche e piani per la prevenzione dei fenomeni corruttivi garantendo il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza

Responsabilità:

- assicurare un'assistenza continua e costante e proporre all'organo di indirizzo politico l'approvazione e le modifiche del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione verificandone l'efficace attuazione e di idoneità;
- assicurare che il Piano triennale di prevenzione della corruzione venga applicato e rispettato da tutte le risorse aziendali;

Compiti e mansioni:

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta;
- individuare le aree in cui è presente un elevato rischio di commissione dei reati di corruzione;
- redigere il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che contenga protocolli e procedure idonei a prevenire la commissione dei reati di corruzione in tutte le aree di attività dell'azienda;
- provvedere alla rotazione del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione;
- promuovere le opportune azioni disciplinari ove vengano rilevate violazioni al Piano adottato.
- supporto nella negoziazione di accordi e contratti

Responsabile Affari Generali (RAG)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: enti pubblici di controllo, organizzazioni sindacali, consulenti, agenzie del lavoro, ecc.

Scopo della posizione:

Supportare tutti i processi trasversali della società, curando in particolare l'organizzazione della segreteria societaria e la gestione operativa del personale.

Responsabilità:

- gestire le attività di segreteria societaria
- gestione della rilevazione presenze dei dipendenti e definizione della turnazione
- gestione del processo di ricerca e assunzione di nuove risorse umane
- gestione dei rapporti con gli enti pubblici di controllo

Compiti e mansioni:

- curare la puntuale e corretta applicazione di norme di leggi attinenti ai rapporti di lavoro dipendente ed agli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e degli enti previdenziali ed assicurativi;
- ricevere e monitorare le comunicazioni di malattie e ferie effettuate dai dipendenti, inserendole nel sistema informatico (per la gestione del badge finalizzata all'elaborazione delle buste paga);
- gestire il personale dipendente e coordinare il personale operante nelle farmacie, predisponendo i turni di lavoro e monitorando tutte le comunicazioni relative a ferie, malattie e permessi;
- gestire il sistema disciplinare di ogni categoria di dipendenti nel rispetto dei CCNL che regolano le attività svolte dal personale (assofarm, federgas, igiene). è responsabile dell'archivio del personale, nonché dell'organizzazione degli archivi relativi agli enti assistenziali e previdenziali
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento dei libri legali

Responsabile Acquisti (RAQ)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: Amministrazione, Illuminazione, Verde irrigazione e servizi cimiteriali

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione:

Organizzare l'approvvigionamento di beni e servizi al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile per l'azienda in coerenza con la visione delineata per l'azienda dall'azionista di riferimento.

Responsabilità:

- Curare il puntuale svolgimento delle procedure di gara nel rispetto della normativa di riferimento
- Gestire i fornitori

Compiti e mansioni:

- monitorare, attraverso rapporti periodici dei responsabili operativi sullo stato dei lavori, le tipologie e le quantità di prodotti/servizi da acquistare;
- gestire gli acquisti aziendali di materiale di consumo su richiesta delle varie entità aziendali mediante la ricerca dei potenziali fornitori ricevere e analizzare le richieste di acquisto (RdA) formulate dai Responsabili di ciascun servizio;
- supportare il RUP nella gestione delle procedure di gara
- supportare il DG nella valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini verificare la congruità degli importi, degli acquisti/contratti da sottoporre alla firma dell'AU;
- formulare l'ordine finale mediante modulistica standard che descrive la ricerca effettuata, le quantità richieste e il prezzo a cui vengono acquistate sottoponendolo all'AU per la sottoscrizione finale;
- inviare ai fornitori gli ordini di acquisto (OdA);
- verificare, il rispetto da parte dei fornitori delle condizioni previste contrattualmente (tempi di consegna/erogazione, caratteristiche dei beni e servizi, ecc.);
- assicurare tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa anticorruzione, nella gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi.

Responsabile Acquisti Farmacie (RAQF)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: Amministrazione, Farmacie

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori

Scopo della posizione:

Organizzare l'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici al tempo giusto, secondo gli standard predeterminati e al minor costo possibile per l'azienda in coerenza con la visione delineata per l'azienda dall'azionista di riferimento.

Responsabilità:

- Coordinare e monitorare gli acquisti effettuati dalle farmacie
- Coordinamento con i Farmacisti Direttori per la definizione delle strategie di acquisto;
- Definizione assortimento farmacie
- Gestire gli acquisti aziendali di competenza su richiesta dei direttori di farmacia mediante la ricerca dei potenziali fornitori, la valutazione delle offerte e la relativa gestione degli ordini
- Assicurare la minimizzazione delle scorte di magazzino in collaborazione con i direttori di farmacia

Compiti e mansioni:

- monitorare, attraverso rapporti periodici dei direttori di farmacia le tipologie e le quantità di prodotti/servizi da acquistare;
- gestire i contatti con gli agenti di vendita e definizione delle condizioni commerciali per conto della Direzione;
- selezione del fornitore e indicazione delle quantità di prodotto da richiedere, sulla base delle informazioni ottenute dai dati inseriti nel sistema;
- effettuare gli ordini diretti per tutte le farmacie, assicurando che ogni magazzino venga rifornito delle quantità di farmaci mancanti;
- stipula contratti e sviluppo campagne informative e promozionali e scelta e distribuzione del materiale promozionale (merce in promozione, materiale pubblicitario e omaggi);
- effettuazione di sopralluoghi nelle farmacie per il coordinamento delle modalità espositive, per la verifica dei prezzi applicati e dell'assortimento gestione trasferimenti prodotti tra le diverse farmacie;
- elaborazione statistiche sulle singole farmacie;
- gestire il procedimento relativo alla contabilizzazione dei crediti maturati, tramite le ricette elettroniche, nei confronti del Sistema Sanitario Nazionale.

Responsabile Farmacie (RF)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

Rapporti interfunzionali interni: Amministrazione, Acquisti, Acquisti farmacie,

Rapporti interfunzionali esterni: Fornitori, clienti

Scopo della posizione:

Il Farmacista Direttore indirizza e sorveglia il personale dipendente nell'esatta osservanza degli orari, nella corretta trattazione con il pubblico, nella accurata spedizione delle ricette e precisa applicazione delle tariffe e in tutto quel complesso di lecite iniziative che possono apportare, insieme con la migliore soddisfazione della clientela,

Responsabilità:

- Coordinare l'esercizio delle attività della farmacia a lui assegnata distribuendo i compiti fra il personale,
- Assicura la conservazione e la custodia dei materiali e dei prodotti,
- Assicurare la minimizzazione delle scorte di magazzino in collaborazione con il responsabile acquisti farmacie direttori di farmacia

Compiti e mansioni:

- informa di volta in volta gli Organi di Amministrazione della Società su tutto ciò che può avere importanza o ripercussione sul buon andamento della gestione;
- ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perchè non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi;
- controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione;
- vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli nei debiti modi affinchè non subiscano deperimenti;
- cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili attraverso il monitoraggio con continuità e tempestività delle scadenze dei prodotti presenti nella propria farmacia, provvedendo alla loro restituzione od all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti;
- aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi a carico di tutte le merci;
- controlla le rimanenze perchè sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e perchè non abbiano a costituirsi giacenze inutilizzabili;
- cura il normale ed economico andamento della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo della sua attività, anche nella prospettiva di erogazione di servizi innovativi di eccellenza, tenendo in conto le delibere all'uopo adottate dalla Società, l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni cogenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina;
- assicura la corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti;
- approvare, attraverso mail da inviare alla responsabile affari generali, le richieste di cambio turno/orario dei farmacisti collaboratori afferenti alla propria Farmacia;
- gestire il procedimento relativo alla contabilizzazione dei crediti maturati, tramite le ricette elettroniche, nei confronti del Sistema Sanitario Nazionale.

Direttore Tecnico (DT)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

A lui riportano: addetti all'illuminazione pubblica, verde pubblico, irriguo e pulizia spiagge,

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: collaboratori esterni, società di consulenza e fornitori

Scopo della posizione:

- Coordinare e controllare l'esecuzione delle attività assegnate nel rispetto delle regole e delle leggi di riferimento
- Definire le migliorie sugli impianti e sulle macchine nonché rispondere della corretta esecuzione dei lavori.
- Sovrintendere al personale assegnato facendo osservare le norme e misure di sicurezza

Responsabilità:

- coordinare l'attività che svolge il personale dipendente, pianificando l'attività operativa;
- gestire tutte le problematiche che insorgono durante l'erogazione del servizio;
- stabilire i tempi e le modalità degli interventi, considerando la natura delle segnalazioni;
- assicurare che il personale addetto alla manutenzione sia dotato di tutti i dispositivi di sicurezza e correttamente formato sui rischi che ne derivano;
- intrattenere i rapporti con le agenzie esterne che si occupano delle attività straordinarie;
- gestire lo smaltimento dei rifiuti speciali mediante l'affidamento a ditte esterne specializzate nel servizio;

Compiti e mansioni:

- collaborare con la Direzione Generale al raggiungimento degli obiettivi generali e di quelli tecnici
- provvedere al controllo e al collaudo dopo ogni intervento, predisponendo una relazione sull'attività svolta;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- sovrintendere ai rapporti con i fruitori ed i clienti dei servizi erogati dalla Società, per quanto riguarda l'aspetto tecnico
- redigere, periodicamente, un elenco di tutto il materiale presente nel magazzino e di tutti i macchinari in uso.
- effettuare le richieste di acquisto alla struttura preposta che provvede secondo le modalità previste dalle determinazioni e dai regolamenti vigenti, nel rispetto della normativa in materia di appalti;
- Verificare l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale dell'Ufficio Tecnico
- Garantire un costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- Assicurare il mantenimento in efficienza dei macchinari e dispositivi non funzionanti

Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo (RAFC)

Dipendenza gerarchica: Direttore Generale

A lui riportano: impiegati Ufficio Contabilità,

Rapporti interfunzionali interni: tutte le funzioni

Rapporti interfunzionali esterni: Banche, Consulenti legali e fiscali, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio Sindacale, Sindaci della Società, Enti Pubblici (IVA, Ufficio Imposte, Comune, ecc.).

Scopo della posizione:

Assistere la Direzione Generale nella definizione e nella direzione del sistema di governo economico, fiscale e finanziario, rappresentando un supporto per la formulazione e l'applicazione delle politiche economiche e finanziarie e per la pianificazione strategica.

Essere garante della correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali della Società.

Responsabilità:

- assicurare la regolarità fiscale della Società e gli assolvimenti societari
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficiente ed efficace delle risorse di cui ha la responsabilità
- gestire le modalità di pagamento dei fornitori nel rispetto della normativa vigente
- esercitare i poteri di gestione che gli sono stati assegnati dalla Direzione Generale, operando nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali del settore amministrativo e finanziario
- monitorare l'andamento dei flussi monetari

Compiti e mansioni:

- sovrintendere a tutte le attività amministrative e di carattere contabile necessarie alla gestione della Società
- operare nel rispetto delle direttive ricevute, dei piani e delle strategie approvate, delle politiche e delle procedure aziendali;
- provvedere alla gestione amministrativa dell'azienda e curare la produzione di reportistica ad hoc per uso interno;
- curare l'attività di contabilità generale, assicurando l'esattezza, la completezza e la custodia delle scritture contabili ed il regolare adempimento degli obblighi fiscali;
- verificare e garantire la regolarità e la legittimità degli atti amministrativi e dei contratti attivi e passivi, curando la loro conformità alle disposizioni normative vigenti in materia
- sovrintendere alle attività preparatorie relative ai bilanci della Società, elaborare e proporre alla Direzione Generale per la relativa adozione, il bilancio di previsione annuale ed il bilancio di esercizio
- apportare la necessaria competenza in materia legale, fiscale, civilistica e societaria e mantenere il costante aggiornamento su tutta la materia di competenza
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento della contabilità, dei libri fiscali, degli archivi e dei back-up informativi pertinenti al settore di responsabilità

- organizzare tutti gli adempimenti inerenti la tenuta della contabilità di esercizio, inclusa la supervisione della contabilità fornitori, contabilità clienti e della tesoreria
- coordinare ed elaborare il bilancio civilistico ed adempiere alle relative dichiarazioni fiscali
- supportare la Direzione Generale nei rapporti con il Collegio Sindacale ed il revisore
- gestione gli adempimenti di vigilanza e relazione con gli organi competenti
- gestire e supervisionare l'attività contabile amministrativa, fiscale, finanziaria e i rapporti con la società di revisione
- rappresentare puntualmente tutti i fatti aziendali aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali
- controllare, con scadenza mensile, il saldo dei conti correnti intestati all'azienda riconciliando le differenze emergenti e riportando eventuali anomalie all'Amministratore;
- trasferire, mensilmente, il ricavato degli incassi delle farmacie dai conti correnti POS, nei quali confluiscono i guadagni delle farmacie, al conto corrente tesoreria;
- verificare tutte le fatture ed i pagamenti che l'azienda deve effettuare mensilmente, mediante un adeguato sistema di controllo interno;
- provvedere ai versamenti relativi al personale previdenziali, assistenziali ed infortunistici;
- redigere il bilancio, la nota integrativa e la relazione degli amministratori;
- curare la fatturazione dei servizi erogati in favore del Comune;
- assicurare il controllo sulla regolarità contributiva fiscale e sui DURC presentati dalle aziende con cui vengono stipulati contratti di fornitura di servizi;
- curare gli adempimenti in materia di IVA;