

Nome _____ Cognome _____

Posizione in Azienda **PRESIDENTE**

Diretta dipendenza gerarchica _____

Inquadramento _____ in Azienda dal _____

PROFILO DELLA FUNZIONE

PRINCIPALI MANSIONI:

- Rappresenta l'azienda nei rapporti con il Comune e le autorità statali , regionali, provinciali, metropolitane
- Convoca CDA
- Firma gli ordinativi di pagamento, la corrispondenza e gli atti del CDA
- Vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal CDA
- Vigila sull'andamento dell'azienda e sull'operato del Direttore
- Esegue gli incarichi affidatigli dal CDA
- Adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del CDA. Tali provvedimenti dovranno essere comunicati al CDA nella prima adunanza successiva all'adozione degli stessi
- Può delegare altro consigliere in caso di assenza o altra necessità

AUTORITÀ E DELEGHE:

Riveste il ruolo di responsabile legale.

DATA	Direzione GENERALE	Resp FUNZIONE
------	--------------------	---------------

Nome _____ Cognome _____
 Posizione in Azienda **DIRETTORE D'AZIENDA**
 Diretta dipendenza gerarchica _____
 Inquadramento _____ in Azienda dal _____

PRINCIPALI MANSIONI:

- Esegue deliberazioni del CDA
- Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di competenza del CDA
- Sottopone al CDA lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale e del conto consuntivo
- Dirige il personale dell'azienda e sovrintende agli uffici
- Dispone le misure disciplinari inferiori alla sospensione e , nei casi di urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelare dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dei contratti collettivi nazionali del lavoro
- Propone l'adozione di provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale
- Presiede le commissioni di gara per le aste e le licitazioni private
- Provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ordinario funzionamento dell'azienda ed entro i limiti stabiliti dal regolamento dei contratti
- Controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento
- Firma la corrispondenza e tutti gli atti a contenuti amministrativo o tecnico vincolato, o di mera discrezionalità tecnica, che non siano di competenza del Presidente
- Vigila sul regolare invio al comune degli atti fondamentali approvati dal CDA
- Esercita tutte le altre attribuzioni di contenuto tecnico o tecnico-amministrativo che il CDA gli abbia espressamente delegato.

AUTORITÀ E DELEGHE:

Riveste il ruolo di responsabile legale.

DATA	Direzione GENERALE	Resp FUNZIONE
------	--------------------	---------------

Nome _____ Cognome _____

Posizione in Azienda **FARMACISTA DIRETTORE**

Diretta dipendenza gerarchica DIRETTORE D'AZIENDA / PRESIDENTE

Inquadramento _____ in Azienda dal _____

PROFILO DELLA FUNZIONE

Laurea in Farmacia
Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali
Conoscenza delle normative e delle pratiche aziendali

PRINCIPALI MANSIONI:

In veste di FD:

- Coordina il personale laureato e non e con loro collabora
- Spedisce le ricette di tutti i prodotti presenti in farmacia
- Consulenza all'utenza ove richiesto
- Misurazione pressione arteriosa ove richiesto
- Da disposizione sul cambio delle vetrine e degli allestimenti dei prodotti
- Emette ordini di acquisto ai fornitori tramite internet, telefono, rappresentanti
- Supervisiona la movimentazione / necessità dei prodotti nelle due sedi

In veste di RGQ FCC:

- Collabora alla diffusione della cultura della qualità totale in azienda presso il personale interno, i fornitori ed i clienti nell'ottica della soddisfazione del cliente
- Riporta periodicamente alla direzione sull'andamento del sistema qualità in azienda e propone interventi di miglioramento/ azioni correttive e preventive
- Garantisce la conformità del servizio erogato allo standard qualitativo fissato dall'azienda e dalle normative di settore
- E' responsabile di far emergere reclami, non conformità, mancate applicazioni delle procedure e di porvi rimedio (con il supporto del direttore d'azienda e il presidente)
- Rappresenta l'auditor interno dell'azienda che periodicamente verifica l'efficacia e l'adeguatezza del sistema qualità costruito
- Misura la soddisfazione del cliente e l'andamento dei fornitori qualificati
- Verifica la correttezza funzionale e la condizione dei macchinari per apparecchiature elettromedicali e protesiche

AUTORITÀ E DELEGHE:

DATA	Direzione GENERALE	Resp FUNZIONE
------	--------------------	---------------

Nome _____ Cognome _____

Posizione in Azienda **FARMACISTA COLLABORATORE**

Diretta dipendenza gerarchica FARMACISTA DIRETTORE _____

Inquadramento _____ in Azienda dal _____

PROFILO DELLA FUNZIONE

Laurea in Farmacia

Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali

PRINCIPALI MANSIONI:

- Vendita al pubblico dei prodotti presenti in farmacia
- Dispensazione di farmaci su ricetta medica
- Dispensazione di consigli per il corretto uso di farmaci
- Monitoraggio sulle date di scadenza e sulla corretta bollinatura dei prezzi
- Invio di moduli per diagnostici
- Svolgimento servizio CUP
- Misurazione pressione arteriosa e collaborazione ove necessario con i colleghi
- Concorre a rilevare non conformità, reclami clienti, azioni correttive e preventive, soddisfazione cliente
- Supporto all'autodiagnosi

AUTORITÀ E DELEGHE:

DATA	Direzione GENERALE	Resp FUNZIONE
------	--------------------	---------------

Nome _____ Cognome _____
Posizione in Azienda **COMMESSO**
Diretta dipendenza FARMACISTA DIRETTORE
gerarchica _____
Inquadramento _____ in Azienda dal _____

PROFILO DELLA FUNZIONE

Patente B
Preferibilmente diplomato
Conoscenza sistemi informatici
Disponibilità all'apprendimento

PRINCIPALI MANSIONI:

- Responsabile del carico della merce in entrata e del relativo corretto stoccaggio
- Movimentazione i prodotti dal magazzino ai cassetti di vendita ove necessario
- Monitoraggio continuo su date di scadenza, corretti prezzi ed integrità confezioni dei prodotti
- Trasporta i farmaci tra le due sedi ove necessario
- Versamento quotidiano in banca
- Utilizzo dei software gestionali presenti

AUTORITÀ E DELEGHE:

DATA

Direzione GENERALE

Resp FUNZIONE