

**Farmacia Comunale 1  
CASCINA**

Viale Comaschi, 156

Tel. 050 702.409

Fax 050 711246

[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

**Farmacia Comunale 2  
TITIGNANO**

Via Tosco Romagnola, 2571

Tel/Fax 050 772.770

[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

**Farmacia Comunale 3  
LATIGNANO**

Via N. Sauro, 187

Tel/Fax 050 780.319

[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

**Farmacia Comunale 4  
SAN SISTO**

Via Garzella, 10

Tel/Fax 050 771.807

[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

## MANSIONARIO AZIENDALE

(approvato con Determina dell'Amministratore Unico del 21 Settembre 2018)

### INDICE

1. PREMESSA
2. ORGANISMO AMMINISTRATIVO
3. COORDINATORE FARMACIE
4. DIRETTORE DI FARMACIA
5. FARMACISTA COLLABORATORE
6. MAGAZZINIERE

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

### 1. PREMESSA

Come si evince dall'Organigramma Aziendale, in Sogefarm Cascina S.r.l., sono chiaramente definite le seguenti funzioni:

- ✓ Organo amministrativo
- ✓ Coordinatore farmacie
- ✓ Direttore di farmacia
- ✓ Collaboratore farmacia
- ✓ Magazziniere

Di seguito vengono riportate le schede contenenti il mansionario di ciascuna delle funzioni sopra indicate.

Per tutto quanto non espressamente qui definito si rimanda allo statuto societario, ai contratti nazionali di categoria, al contratto integrativo aziendale, alla legislazione in materia di diritto del lavoro, ai regolamenti aziendali in vigore ed al Codice Etico aziendale.

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156

Tel. 050 702.409

Fax 050 711246

[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571

Tel/Fax 050 772.770

[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187

Tel/Fax 050 780.319

[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10

Tel/Fax 050 771.807

[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

## ORGANO AMMINISTRATIVO

All'Organo Amministrativo compete la gestione della società, come da Statuto Societario

In particolare l'Organo Amministrativo ha le seguenti responsabilità:

- Ha la rappresentanza legale della società
- Curare la finanza aziendale
- Redige il bilancio societario
- Indirizza e sostiene l'intera struttura organizzativa verso il perseguimento degli obiettivi prefissati
- Verifica l'andamento societario e adotta i necessari correttivi per il perseguimento degli stessi
- Approva i regolamenti aziendali
- Approva le sponsorizzazioni e liberalità
- Valuta e approva i progetti sociale a cui destinare la quota degli utili aziendali destinati a riserva per scopi sociali
- Stabilisce promozioni o richiami ai dipendenti
- Partecipa alle riunioni con i rappresentanti dei dipendenti e del sindacato
- Indice riunioni del personale
- Definisce l'organizzazione aziendale, le sue funzioni e le mansioni del personale dipendente



# SOGEFARM

FARMACIE COMUNALI  
Cascina | Titignano | Latignano | San Sisto

[www.sogefarm.it](http://www.sogefarm.it)

[www.facebook.com/farmaciecascina](https://www.facebook.com/farmaciecascina)

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

### COORDINATORE FARMACIE

#### Posizione gerarchica e relazione con altre funzioni:

Organo amministrativo

#### Rapporti interfunzionali interni ed esterni:

Farmacisti direttori

Farmacisti collaboratori

Magazziniere

Rappresentanti ditte farmaceutiche, sanitarie, parafarmaci

Utenza

Fornitori

#### Obiettivi della posizione:

Coordinamento e controllo delle attività dei direttori-farmacisti

Applicazione policy aziendale

Intermediazione tra i farmacisti direttori e la direzione o organo amministrativo della società

#### Compiti e mansioni:

- Coordina l'attività dei direttori delle farmacie
- Controlla che l'organizzazione del servizio farmaceutico sia svolta omogeneamente in tutte le farmacie gestite dalla società
- Effettua gli ordini dei farmaci e parafarmaci e materiale sanitario
- Ha rapporti con i fornitori
- Suggerisce all'organo amministrativo promozioni, sanzioni disciplinari, assunzioni
- Segnala all'organo amministrativo eventuali inadempimenti contrattuali da parte dei dipendenti
- Riceve i rappresentanti delle aziende del farmaco e parafarmaco e materiale sanitario

4/10





# SOGEFARM

FARMACIE COMUNALI  
Cascina | Titignano | Latignano | San Sisto

[www.sogefarm.it](http://www.sogefarm.it)

[www.facebook.com/farmaciecascina](https://www.facebook.com/farmaciecascina)

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156

Tel. 050 702.409

Fax 050 711246

[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571

Tel/Fax 050 772.770

[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187

Tel/Fax 050 780.319

[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10

Tel/Fax 050 771.807

[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

- Indice e conduce le riunioni dei direttori delle farmacie per il coordinamento tra le farmacie con cadenza periodica e ne redige i verbali
- Verifica l'andamento periodico delle vendite con appositi report
- Verifica l'andamento periodico dei costi del personale
- Supervisiona l'orario dei turni dei dipendenti stilato dai direttori di farmacia e lo approva su base mensile e se necessario vi apporta modifiche
- Supervisiona la corretta marcatura degli orari dei direttori
- Predisporre i documenti per assunzioni, stage, tirocini, somministrazione
- Supervisiona il magazzino

5/10





# SOGEFARM

FARMACIE COMUNALI  
Cascina | Titignano | Latignano | San Sisto

[www.sogefarm.it](http://www.sogefarm.it)

[www.facebook.com/farmaciecascina](https://www.facebook.com/farmaciecascina)

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

### FARMACISTA DIRETTORE

#### Posizione gerarchica e relazione con altre funzioni:

Organo amministrativo

Coordinatore Farmacie

#### Rapporti interfunzionali interni ed esterni:

Farmacisti collaboratori addetti alla farmacia affidata

Magazziniere

Altri direttori di farmacia

Fornitori

Utenza

#### Obiettivi della posizione:

Direzione della singola farmacia affidata

Applicazione policy aziendale alla farmacia a lui affidata

Coordinamento e controllo del personale addetto alla farmacia a lui affidata e collaborazione con lo stesso per il raggiungimento degli obiettivi fissati

#### Compiti e mansioni:

- Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali. Li pone in atto e verifica e corregge l'applicazione
- Organizza il servizio farmaceutico della farmacia affidata in modo omogeneo rispetto alle altre farmacie
- Distribuisce i compiti fra il personale addetto alla farmacia
- Controlla l'adempimento degli obblighi da parte del personale addetto alla farmacia e segnala eventuali inadempimenti al coordinatore

6/10



## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

- Controlla le merci, attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi
- Vigila sulla conservazione dei medicinali e degli altri prodotti distribuiti in farmacia
- Aggiorna i prezzi di vendita segnati sulle specialità e i prezzi a carico di tutte le merci
- Cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione o all'avviamento alla distribuzione secondo la normativa vigente
- Controlla la corretta gestione del magazzino, verificando che si sia provveduto tempestivamente ai necessari rifornimenti tenendo le dotazioni di scorta nei limiti indispensabili ai bisogni della farmacia e al fine di evitare il costituirsi di giacenze inutilizzabili
- Propone al coordinatore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi e lo snellimento delle procedure
- Cura il normale ed economico andamento della farmacia a lui affidata, la sua organizzazione e lo sviluppo delle attività, anche nella prospettiva di erogazione di servizi innovativi di eccellenza, nel rispetto dei provvedimenti adottati dalla Società
- Cura e controlla l'esatta ed aggiornata conservazione ed applicazione di tutte le disposizioni normative e contrattuali, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina
- Risponde degli incassi della farmacia a lui affidata, del regolare funzionamento del registratore e delle relative registrazioni
- Controlla e risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti
- Vigila sullo stato e sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, custodendoli e conservandoli in modo tale da evitare deperimenti e capimorti
- Controlla le merci che entrano e che escono dalla farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione
- Compila l'orario dei turni di lavoro (anche tramite programma specifici) e stabilisce i turni per il personale assegnato
- Verifica le timbrature del personale e richiede chiarimenti allo stesso in caso di difformità rispetto all'orario assegnato
- Predisporre il trasferimento del contante attraverso i portavalori



# SOGEFARM

FARMACIE COMUNALI  
Cascina | Titignano | Latignano | San Sisto

[www.sogefarm.it](http://www.sogefarm.it)

[www.facebook.com/farmaciecascina](https://www.facebook.com/farmaciecascina)

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

## FARMACISTA COLLABORATORE

### Posizione gerarchica e relazione con altre funzioni:

Organo amministrativo

Coordinatore farmacie

Direttore della farmacia cui è assegnato

### Rapporti interfunzionali interni ed esterni:

Magazziniere

Utenza

Fornitori

### Obiettivi della posizione:

Assicura la consegna al cliente (immediata o differita) di quanto previsto nella prescrizione /autorizzazione rispettando le norme e le procedure amministrative e la deontologia professionale

### Compiti e mansioni:

- Conosce gli obiettivi e le politiche aziendali. Li pone in atto e collabora per la loro realizzazione
- Vendita dei prodotti farmaceutici e non farmaceutici
- Gestisce la clientela tenendo presente il diritto di questa oltre alle massime garanzie di ordine farmaceutico, al miglior trattamento e alla maggior cortesia
- Compie tutte le operazioni necessarie perché la farmacia abbia una dotazione tale da poter evadere tutte le richieste ed assicurare comunque la celere evasione di queste, ricorrendo, in mancanza del prodotto, all'approvvigionamento
- Gestisce le vendite e i servizi su richiesta
- Gestisce gli approvvigionamenti e magazzino attraverso l'utilizzo di un software per la gestione fisica della merce presente in magazzino
- Smista le varie tipologie di merce nelle scansie della farmacia
- Effettua gli adempimenti post-vendita
- Controlla le ricette/autorizzazioni

8/10





## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156

Tel. 050 702.409

Fax 050 711246

[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571

Tel/Fax 050 772.770

[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187

Tel/Fax 050 780.319

[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10

Tel/Fax 050 771.807

[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

- Svolge l'attività di laboratorio galenico
- Cura l'ordine e l'igiene della farmacia
- Controlla la perfetta conservazione della dotazione dei prodotti, sorveglia i prodotti deteriorabili e segnala l'eventuale scadenza al direttore della farmacia
- Prenota le visite specialistiche attraverso il servizio messo a disposizione dalla Regione (CUP), se ne è dotata la farmacia cui è addetto



# SOGEFARM

FARMACIE COMUNALI  
Cascina | Titignano | Latignano | San Sisto

[www.sogefarm.it](http://www.sogefarm.it)

[www.facebook.com/farmaciecascina](https://www.facebook.com/farmaciecascina)

## Farmacia Comunale 1 CASCINA

Viale Comaschi, 156  
Tel. 050 702.409  
Fax 050 711246  
[cascina@sogefarm.it](mailto:cascina@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 2 TITIGNANO

Via Tosco Romagnola, 2571  
Tel/Fax 050 772.770  
[titignano@sogefarm.it](mailto:titignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 3 LATIGNANO

Via N. Sauro, 187  
Tel/Fax 050 780.319  
[latignano@sogefarm.it](mailto:latignano@sogefarm.it)

## Farmacia Comunale 4 SAN SISTO

Via Garzella, 10  
Tel/Fax 050 771.807  
[sansisto@sogefarm.it](mailto:sansisto@sogefarm.it)

### MAGAZZINIERE

#### Posizione gerarchica e relazione con altre funzioni:

Direttore della farmacia cui è addetto

#### Rapporti interfunzionali interni ed esterni:

Organo amministrativo

Coordinatore farmacie

Direttori farmacie

Farmacisti collaboratori

Fornitori, corrieri per la consegna delle merci

#### Obiettivi della posizione:

Effettuare tutte le operazioni necessarie per il ricevimento e la gestione dei farmaci e di tutti gli altri prodotti venduti nelle farmacie

#### Compiti e mansioni:

- Scarica e disimballa ove necessario i colli in arrivo con distribuzione interna tra le farmacie
- Carica i farmaci ordinati tramite software gestionale e successiva sistemazione degli stessi negli scaffali, cassettiere etc.
- Carica il magazzino sia in maniera automatica che manuale ed utilizzo del relativo software per la gestione dello stesso
- Provvede all'immissione contabile della merce, utilizzando software specifici, e alla predisposizione delle rese
- Provvede all'imballaggio delle merci in uscita
- Archivia i documenti di trasporto
- Controlla il magazzino e ottimizza gli spazi
- Gestisce e controlla le scorte
- Programma le attività in magazzino relative all'acquisizione delle consegne dei fornitori ed allo smaltimento degli ordini
- Partecipa alla conta fisica delle merci in occasione dell'inventario annuale o con frequenza diversa per certe tipologie di prodotti

10/10

