

# **AZIENDA FARMACEUTICA CONSORTILE "FARMACOM"**

Sede Legale: Via Scarpellini 370/2 - 59013 - Montemurlo (PO)

Fondo di Dotazione: € 500.000,00 - C.f. e P.i.: 01909070979

(Approvato dal Cda il 25/01/2024)

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE**

### **Sommario**

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| TITOLO I – NORME GENERALI .....                                      | 2 |
| Art. 1 - Ambito di applicazione.....                                 | 2 |
| Art. 2 - Criteri generali .....                                      | 2 |
| Art. 3 - Natura del rapporto di lavoro.....                          | 2 |
| TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE..... | 2 |
| Art. 4 - Dotazione organica e profili professionali.....             | 2 |
| Art. 5 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali .....  | 3 |
| Art. 6 - Procedure di selezione per il bando di concorso.....        | 3 |
| Art. 7 - Commissione esaminatrice .....                              | 4 |
| Art. 8 - Graduatorie delle selezioni .....                           | 4 |
| Art. 9 - Società esterne per la selezione del personale.....         | 4 |
| Art. 10 - Contratto individuale.....                                 | 5 |
| Art. 11 - Missioni e trasferte .....                                 | 5 |
| Allegato A.....                                                      | 6 |
| Allegato B.....                                                      | 7 |

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i principi, le regole e le modalità generali con cui l'Azienda Consortile Farmaceutica Farmacom deve attenersi per la ricerca, selezione ed assunzione di personale.

### **Art. 2 - Criteri generali**

1. L'assunzione alle dipendenze dell'Azienda avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste.
2. L'Azienda garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Ccnl in tutti i loro istituti.
3. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dai Ccnl vigenti, si ispirano ai seguenti criteri;
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) composizione della commissione con esperti di provata competenza nelle materie di concorso;
  - d) rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
4. L'Azienda, assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio espletati a favore dell'Ente socio.
5. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Ccnl.
6. L'Azienda, compatibilmente con le risorse economiche annuali previste nel bilancio, promuove lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti attraverso adeguata attività di formazione.

### **Art. 3 - Natura del rapporto di lavoro**

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra l'Azienda ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe per effetto di norme speciali, dai contratti collettivi, dagli accordi aziendali, dai patti individuali, oltre che per quanto riguarda le modalità di assunzione, dal presente Regolamento.

## **TITOLO II – ASSUNZIONE, GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 4 - Dotazione organica e profili professionali**

1. La dotazione organica dell'Azienda definisce la consistenza del personale dipendente.
2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda, come delineata dall'organigramma, che definisce i ruoli ed i rapporti gerarchici e funzionali.
3. L'organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.
4. La dotazione organica e l'organigramma sono predisposti dall'organo amministrativo dell'Azienda.

## **Art. 5 - Ricerca e selezione del personale: modalità generali**

1. La costituzione del rapporto di lavoro avviene nel rispetto delle forme e degli obblighi stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale, da assumere a tempo indeterminato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate con l'espletamento di Bando di Concorso opportunamente pubblicizzato sul sito internet, previa approvazione del Consiglio d'Amministrazione. Per le eventuali deviazioni al presente regolamento in materia di selezione del personale, è obbligatoria la decisione motivata del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione di documentazione idonea e/o pareri indipendenti per supportare tale decisione. In tali casi, avverrà la pubblicazione degli atti sulla sezione "Società trasparente" del sito Internet aziendale.
3. Per le assunzioni a tempo determinato per un periodo di tempo uguale o superiore a 6 mesi viene svolta una selezione pubblica per titoli e per colloquio e/o prove d'esame (con pubblicazione sul sito Internet e con richiesta di candidati all'Ordine dei Farmacisti, per l'assunzione di tale categoria di dipendenti). La graduatoria dei soggetti esaminati sarà redatta da una commissione formata dal Direttore Generale (che svolgerà le funzioni di Presidente) e da due dipendenti nominati dal Direttore stesso. Nel caso in cui si presenti la necessità di effettuare assunzioni di personale a tempo determinato per far fronte ad esigenze temporanee e contingenti, l'Azienda, con provvedimento del Direttore Generale (con successiva comunicazione al Presidente), potrà procedere mediante chiamata diretta, qualora lo scorrimento delle graduatorie eventualmente vigenti dia esito negativo. In particolare, in caso di esigenze immediate l'Azienda potrà attingere ai curricula pervenuti negli ultimi 12 mesi e verbalizzare i motivi della deroga alle prescrizioni del regolamento all'interno di specifica relazione da inviare quale informativa, a cura del Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione. Per le assunzioni a tempo determinato, di durata inferiore a sei mesi, la Società può procedere mediante chiamata diretta, attingendo dai curricula pervenuti negli ultimi 12 mesi ovvero tramite la ricerca sul mercato del lavoro. Al fine di favorire una base più ampia per le selezioni, l'Azienda annualmente fa richiesta tramite il sito Internet e all'Ordine dei Farmacisti, di presentazione di curricula, per far fronte a fabbisogni futuri di personale.
4. L'Azienda può attivare rapporti di tirocinio, stage con soggetti individuati in modalità diretta, a seguito di confronto con istituzioni universitarie e/o altri enti. In particolare, possono essere attivati contratti di tirocinio sia curriculare che extra curriculare. Al termine di tale contratto la risorsa non può essere inserita in Azienda con contratto di lavoro di cui al precedente punto 2., per i quali deve essere seguito l'iter previsto dal presente Regolamento.
5. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica da parte dell'Azienda dei requisiti generali e specifici fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire, del contesto organizzativo e degli obiettivi dell'Azienda.
6. Come previsto dall'art.53, co.16-ter, D. Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'Art. 1 comma 2, del medesimo decreto non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso la Società nel caso in cui questa sia stata destinataria dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Pertanto, in fase di selezione e assunzione di personale Farmacom acquisisce una dichiarazione da parte dei candidati di assenza della causa ostativa sopra citata.

## **Art. 6 - Procedure di selezione per il bando di concorso**

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dall'Azienda stessa, oppure utilizzando enti, soggetti o strutture esterne, purché sia garantito il rispetto di criteri predefiniti e oggettivi.
2. Le procedure di cui sopra possono svolgersi per soli titoli, oppure per soli esami, oppure per titoli ed esami.
3. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di

selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente socio e/o dell'Azienda per almeno 15 giorni calendariali e/o mediante pubblicazione, integrale o per estratto, su stampa locale.

4. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, si può procedere a forma di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.

5. L'avviso di selezione deve contenere:

- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b) requisiti generali e specifici di ammissione;
- c) termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d) documentazione richiesta;
- e) modalità di svolgimento della selezione;
- f) eventuali criteri di valutazione dei titoli e relativo punteggio;
- g) materie oggetto di eventuali prove di esame;
- h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna dall'Azienda.

6. L'avviso può, altresì, contenere:

- a) titoli preferenziali all'assunzione;
- b) trattamento economico;
- c) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

7. Le comunicazioni relative alla convocazione alle prove di esame devono in ogni caso essere effettuate con un preavviso di almeno 7 giorni calendariali.

#### **Art. 7 - Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è nominata dall'organo amministrativo ed è composta dal Presidente e da due esperti nelle materie d' esame.

2. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della stessa e può essere scelto tra i dipendenti dell'Azienda.

3. E' facoltà dell'organo amministrativo nominare due membri supplenti. Detti membri sostituiscono in via definitiva gli effettivi in caso di assoluta e documentata impossibilità degli stessi.

4. Il Presidente della commissione può nominare un segretario supplente, che interviene in sostituzione del titolare in casi di impedimento.

5. Non possono far parte della Commissione membri di organi pubblici elettivi o di governo compresi i membri dell'organo amministrativo della Società, nonché rappresentanti designati dalle Organizzazioni sindacali.

6. Non possono, inoltre, far parte della Commissione soggetti che siano in conflitto di interesse con i candidati, secondo le previsioni delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

7. La Commissione determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della Commissione all'organo amministrativo per l'approvazione.

8. Ai componenti della Commissione estranei all'Azienda può essere attribuito un compenso, determinato dall'organo amministrativo.

#### **Art. 8 - Graduatorie delle selezioni**

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso l'Azienda rimangono vigenti per un termine massimo stabilito di volta in volta dal bando per una durata comunque non eccedente i massimi stabiliti dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.

#### **Art. 9 - Società esterne per la selezione del personale**

1. L'Azienda può avvalersi di società specializzate nella selezione del personale, selezionandole tra quelle di comprovato prestigio e professionalità, con procedure che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza della scelta.

2. Nei contratti stipulati con la società prescelta deve essere previsto l'obbligo per la stessa di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.

3. Nei relativi contratti con tali società potrà altresì essere previsto che la società prescelta, al termine della procedura di selezione, rilasci una dichiarazione in merito alla autonomia, all'imparzialità e alla trasparenza con la quale ha svolto l'incarico.

### **Art. 10 - Contratto individuale**

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
- b) il Ccnl applicabile;
- c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova;
- f) la sede dell'attività operativa.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero da clausole dei Ccnl, è comunicata per iscritto al lavoratore.

### **Art. 11 - Missioni e trasferte**

1. Il personale potrà essere inviato in trasferta per effettuare servizi al di fuori delle sedi aziendali. Tali missioni dovranno essere comunicate al lavoratore tramite provvedimento del Direttore generale.

2. Il personale in missione o trasferta al di fuori del territorio comunale per la partecipazione a corsi e/o convegni dovrà essere preventivamente autorizzato dal Direttore generale previa richiesta scritta tramite apposito modello (allegato A).

3. Il trattamento economico delle missioni e trasferte richieste o autorizzate sarà regolato secondo l'art. 26 del vigente C.C.N.L. Assofarm. Il rimborso delle spese sostenute avverrà tramite compilazione del modello (allegato B) con indicazione dei documenti giustificativi di quanto sostenuto. La richiesta di rimborso dovrà essere approvata dal Direttore generale.

## **Allegato A**

Il/La sottoscritto/a

.....  
.....

In qualità di .....(specificare il ruolo aziendale)

di codesta Azienda

### **RICHIEDE**

l'autorizzazione alla partecipazione al seguente evento formativo.....

.....  
.....  
.....

che si svolgerà nei giorni

.....  
.....

nella sede di..... (Indirizzo)

.....

e per il quale sarà richiesto il rimborso delle spese sostenute.

Luogo

Data

Firma

\_\_\_\_\_

Per ricevuta

Per autorizzazione

Firma

(Il Direttore Generale)

**Allegato B**

III/La sottoscritto/a

.....  
.....

In qualità di .....(specificare il ruolo aziendale)

di codesta Azienda

Richiede

Il rimborso delle spese sostenute per la trasferta autorizzata il .....per la partecipazione all' evento formativo

.....  
.....

Importo

Documento giustificativo allegato

Per autorizzazione al pagamento

Firma

(Il Direttore Generale)