

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI A.F.M FARMACIE COMUNALI FERRARA S.R.L.

ART. 1

Finalità, principi e ambito di applicazione

Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 19, comma 2 D.Lgs. n° 175/2016 e disciplina le modalità di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato.

Il reclutamento del personale avviene nel rispetto dell'art. 35, comma 3 D.lgs 30 marzo 2001, n° 165 nonché dei principi, anche di derivazione europea, di pubblicità, imparzialità, trasparenza ed economicità e celerità nell'espletamento della selezione.

Il contratto di lavoro è di tipo privatistico (art 19 D.Lgs n° 175/2016).

Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti, delle procedure di reclutamento del personale, dell'esecuzione del rapporto (art 19 comma 4 del D.Lgs n° 175/2016).

L'Assunzione del personale per la copertura delle qualifiche professionali previste dall'organizzazione della società avviene, mediante procedure selettive volte all'individuazione delle professionalità richieste. AFM garantisce pari opportunità nell'accesso dell'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del codice delle Pari Opportunità.

AFM nel rispetto della normativa vigente, adempie l'obbligo di riserva nei confronti dei lavoratori disabili e dei lavoratori appartenenti alle categorie svantaggiate secondo le modalità prescritte dalla legge.

AFM promuove lo sviluppo interno delle risorse già impiegate in Azienda pertanto ove si presenti la possibilità e compatibilmente con le esigenze organizzative e tecniche, saranno valutate le candidature interne in presenza di posizioni vacanti.

Il presente regolamento si applica in tutti i casi si renda necessario assumere personale dipendente con contratto di lavoro subordinato di qualsiasi tipologia e durata previsto dalla legge.

Il presente regolamento non si applica per contratti di lavoro a progetto, collaborazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative, collaborazione professionale, tirocini di qualsiasi natura.

ART. 2

Disciplina Generale

Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono attivate dal Direttore Generale che le propone all'organo amministrativo, evidenziando le necessità che assicurano l'adeguata copertura degli organici e dei vari comparti aziendali in funzione di mobilità interne, turn over o esigenze di sviluppo e qualificazione aziendali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovate efficacia e trasparenza. Anche in caso di reperimento interno delle risorse umane è garantita la pubblicità, trasparenza e pari opportunità di accesso.

AFM si riserva di ricorrere ad agenzie di somministrazione del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate ed in particolari situazioni emergenziali.

AFM si impegna a dare adeguata pubblicità alla selezione con pubblicazione sul sito internet di AFM nella sezione "Contattaci-Lavora con noi", del Comune di Ferrara, di Holding Ferrara Servizi, dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara e con l'affissione all'Albo Aziendale per un periodo minimo di 15 giorni.

AFM si riserva di individuare altri canali per dare maggiore pubblicità alla selezione.

ART. 3

Procedure Selettive

Afm prevede queste modalità per le procedure selettive:

- a) Per soli esami (possono essere previste prove scritte e/o orali anche multiple)
- b) Per soli titoli (valutando solamente le tipologie di titoli richieste nell' avviso di selezione)
- c) Per titoli e prevedendo un colloquio successivo
- d) Per titoli ed esami (valutando le tipologie di titoli richieste nell' avviso di selezione e prevedendo prove scritte e/o orali anche multiple)
- e) In base alle caratteristiche del profilo potranno essere previste prove pratiche/attitudinali
- f) La modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinata dall'avviso di selezione
- g) In presenza di un numero rilevante di domande potrà essere prevista una prova preselettiva attitudinale e/o professionale

Per le procedure in oggetto verrà nominata, con determina dell'organo amministrativo, una commissione giudicatrice composta dal Direttore Generale e da altri due membri di cui uno esterno di provata competenza ed esperienza.

La commissione giudicatrice sarà composta tenendo conto delle incompatibilità di legge per l'incarico da ricoprire.

ART. 4

Modalità di ricerca del personale a tempo indeterminato

Il reclutamento del personale a tempo indeterminato, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Assofarm può avvenire:

- a) Tramite selezione pubblica effettuata da AFM (PUNTO 1)
- b) Tramite selezione pubblica esterna, con l'ausilio di società specializzata in selezione del personale (PUNTO 2)

PUNTO 1

Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato

La selezione pubblica sarà gestita interamente da AFM:

- a) Il Direttore Generale propone all'organo amministrativo il bando di selezione dove sono definiti di volta in volta i requisiti generali per l'accesso, il profilo professionale e l'esperienza richiesta, l'inquadramento contrattuale, tutta la documentazione relativa alle modalità d'accesso e di svolgimento della selezione.
- b) Il Direttore Generale altresì definisce e propone all'organo amministrativo le procedure selettive e i criteri di valutazione che potranno portare all'attribuzione di un punteggio.
- c) L'organo amministrativo con apposita determina approva il bando di selezione.
- d) Al bando approvato verrà data idonea pubblicità come previsto dall'art.2 di tale regolamento.
- e) E' facoltà dell'Azienda, prorogare il termine per la presentazione delle domande, prima della scadenza.
- f) L'organo amministrativo, come previsto dall'art.3 di tale regolamento, con apposita determina, nomina la commissione giudicatrice. La Commissione stilerà un verbale dei lavori e istituirà una graduatoria. L'esito finale sarà pubblicato sul sito aziendale.
- g) La graduatoria sarà approvata con determina da parte dell'organo amministrativo e resterà in vigore per la durata prevista dalla procedura di selezione, con decorrenza dalla data di pubblicazione.
- h) Il Direttore Generale può provvede a dare comunicazione dell'esito della procedura concorsuale ai vincitori e ai candidati risultati idonei anche attraverso email.
- i) Con determina dell'organo amministrativo è approvata l'assunzione dei candidati vincitori.
- j) I candidati vincitori sono invitati, a mezzo pec o lettera raccomandata a/r (anche a mano), ad assumere servizio in prova, previa visita medica per l'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione (qualora richiesta dall'Azienda) e previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione. Per la durata del

periodo di prova si fa riferimento ai CCNL di categoria. Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dalla nomina.

La procedura ut supra indicata si conformerà alla normativa anticorruzione vigente.

Resta salva la facoltà insindacabile della Azienda di non procedere alla sottoscrizione di nessun contratto di lavoro.

PUNTO 2

Selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato con il supporto di società esterna

La selezione pubblica esterna viene effettuata da società esterna specializzate in ricerca del personale, incaricata dall'organo amministrativo su proposta del Direttore Generale.

- a) L' avviso di selezione oltreché nella modalità previste dall'art.2 di tale regolamento sarà pubblicato sul sito della società che si occupa della selezione che potrà valutare ulteriori modalità di pubblicità.
- b) I curricula saranno filtrati dalla società di selezione che invierà al Direttore Generale solo i soggetti che soddisfano i requisiti di ammissione: il filtro della società selezionatrice avverrà tramite semplice valutazione dei curricula e/o valutazione dei curricula unitamente allo svolgimento di colloqui e/o allo svolgimento di test psico attitudinali orali e o scritti

Restano valide tutte le disposizioni di cui al punto 1 precedente.

ART. 5

Modalità di assunzione di personale con rapporto a tempo determinato.

Il reclutamento del personale a tempo determinato è finalizzato alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa e altri casi di astensione temporanea del lavoro oppure per fronteggiare particolari periodi di incremento lavorativo e esigenze aziendali specifiche.

Il reclutamento del personale a tal fine avviene:

- a) in via prioritaria utilizzando, se presenti, le graduatorie formatesi a seguito delle selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato.
- b) qualora non vi sia una graduatoria a cui attingere poiché esaurita, scaduta, o i soggetti presenti non risultino disponibili, l'Azienda procederà a pubblicare sul sito aziendale (nella sezione "Contattaci-Lavora con noi"), della Holding Ferrara Servizi, del Comune di Ferrara e dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara un avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, le quali non potranno superare i 24 mesi massimi previsti dalla legge, anche raggiungibili tramite una sequenza di proroghe contrattuali. Tale avviso rimarrà pubblico per almeno 15 giorni e verrà affisso anche all'Albo Aziendale. A seguito delle candidature verrà effettuata un'analisi delle domande pervenute, e successivamente un colloquio tecnico-attitudinale a tutti i partecipanti aventi i requisiti richiesti. Al termine della procedura l'Azienda provvederà a pubblicare la graduatoria sul sito di AFM e sull'Albo Aziendale, e procederà poi al numero di assunzioni necessarie.
- c) In presenza di situazioni di necessità e urgenza che non consentono l'espletamento di selezione di cui al comma B e nell'ipotesi in cui la chiamata dei soggetti presenti nelle graduatorie già formate non abbia sortito alcun esito, a causa della mancata accettazione della proposta di assunzione da parte dei candidati presenti nelle stesse, al fine di garantire comunque lo svolgimento del servizio pubblico che non può essere oggetto di interruzioni, il Direttore Generale proporrà all'Organo Amministrativo di assumere personale con contratto di lavoro a tempo determinato per la durata massima di mesi 12, scegliendolo tra i curricula pervenuti nella sezione del sito Web aziendale appositamente dedicata "Contattaci-Lavora con noi", presso la quale è sempre possibile inoltrare la propria candidatura. Tali assunzioni non potranno in nessun modo essere trasformate in contratti a tempo indeterminato.

I curricula verranno valutati con criterio comparativo dal Direttore Generale tenendo conto di precedenti esperienze professionali, periodi di servizio già prestati in Azienda, età, voto del titolo di studio, attestati di specializzazione. Prima dell'eventuale assunzione di un candidato è

comunque previsto un colloquio alla presenza del Direttore Generale coadiuvato dal Responsabile del Personale e/o un Direttore di Farmacia o altro quadro aziendale.

Dall'esito del colloquio dipende l'eventuale assunzione a termine dei candidati.

I curricula verranno conservati e potranno essere valutati, in caso di necessità, entro il 31.12 dell'anno di ricezione. Successivamente sarà necessario un nuovo caricamento sulla sezione del sito aziendale "Contattaci-lavora con noi".

Per l'assunzione a tempo determinato di particolari figure professionali altamente qualificate (Quadri, Personale altamente specializzato) non sarà sufficiente la presentazione del curriculum. Verranno bandite procedure specifiche dove la preselezione potrà essere affidata a società specializzate nella ricerca di personale.

ART. 7

Obblighi del personale

I dipendenti di AFM assunti a tempo determinato o indeterminato conformano la propria condotta alle norme di legge, ai codici di comportamento aziendali, alle disposizioni contenute nel contratto collettivo Assofarm , nel Contratto integrativo Aziendale, al modello organizzativo aziendale ai sensi della legge 231/2001, nonché al Codice Etico aziendale.

ART. 8

Vigenza

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno seguente alla data di approvazione con determina da parte dell'A.U..

Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale AFM ed affisso all'Albo aziendale.

L'Amministratore Unico
Luca Cimarelli

