



FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.r.l.

società unipersonale soggetta alla direzione e al coordinamento del Comune di Empoli

REGOLAMENTO PER LA RICERCA E LA SELEZIONE DI PERSONALE DI FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.R.L.

TITOLO I – NORME GENERALI

Art 1 – Ambito di applicazione

Art. 2 – Criteri generali

Art. 3 – Natura del rapporto di lavoro

TITOLO II – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 4 – Reclutamento di nuovo personale

Art. 5 – Ricerca e selezione del personale: modalità generali

Art. 6 – Procedure di selezione

Art. 7 – Pubblicità dell'avviso di selezione

Art. 8 – Proroga, riapertura o modifica dell'avviso di selezione

Art. 9 – Commissione esaminatrice

Art. 10 – Graduatorie delle selezioni

Art. 11 – Società esterne per la selezione del personale

Art. 12 – Selezioni per assunzioni a tempo determinato

Art. 13 – Entrata in vigore

Approvato con Deliberazione dell'Amministratore Unico n. 2 del 21-03-2022

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità generali cui la società Farmacie Comunali Empoli S.r.l. (di seguito Società) deve attenersi per la ricerca, la selezione e l'assunzione di personale, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 19 del Dlgs. 175/2016 "Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica", dei principi indicati dall'art. 35, comma 3, del Dlgs. n. 165/2001, nonché dei principi in materia di trasparenza, pubblicità e imparzialità.
2. Il presente Regolamento si applica alla costituzione di rapporti di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, pieno e/o parziale.
3. Le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/1999 e s.m.i., per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, potranno essere effettuate previa selezione tra i nominativi forniti dal competente Centro per l'Impiego previa verifica delle invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 2

Criteri generali

1. L'assunzione alle dipendenze della Società avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste, nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei CCNL in tutti i loro istituti.
2. I processi di ricerca e selezione delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - 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) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di esame;
 - e) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello.

Art 3

Natura del rapporto di lavoro.

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società e 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 – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Reclutamento di nuovo personale

1. L'accesso dall'esterno può avvenire:
 - a) con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, nel rispetto di quanto disposto dai Ccnl. vigenti;

- b) attraverso forme contrattuali flessibili, a tempo pieno o parziale, previste dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto dei Ccnl vigenti.

Art. 5

Ricerca e selezione del personale: modalità generali

1. La ricerca e la selezione del personale, da assumere a tempo indeterminato e determinato, con rapporto a tempo pieno o parziale, sono effettuate perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società.
2. I requisiti per l'assunzione e le modalità di selezione sono di volta in volta stabiliti nel rispetto delle vigenti norme di legge ed in relazione al profilo professionale richiesto, mediante l'utilizzo di metodologie e strumenti che assicurino efficacia e trasparenza.
3. L'assunzione in servizio è subordinata alla preventiva e positiva verifica dei requisiti generali e speciali fissati dalla legge e dall'avviso di selezione nonché delle effettive capacità ed attitudini dei candidati in funzione delle caratteristiche del posto da ricoprire e del contesto organizzativo. A tal fine la selezione potrà prevedere il coinvolgimento di professionisti specializzati in psicologia del lavoro.

Art. 6

Procedure di selezione

1. Le procedure selettive per l'assunzione di personale dall'esterno potranno essere svolte direttamente dalla Società, 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: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella valutazione dei titoli specificati nell'avviso di selezione;
 - per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una prova scritta e/o una prova orale;
 - per titoli ed esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono sia la valutazione dei titoli specificati nell'avviso di selezione sia una prova scritta e/o una prova orale.

In base alle caratteristiche del profilo professionale ricercato possono essere previste anche prove pratiche/attitudinali.

Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dall'avviso di selezione.

3. 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 forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione.
4. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) il profilo professionale oggetto della selezione;
 - b) l'inquadramento e il livello professionale
 - c) i requisiti generali e specifici di ammissione;
 - d) il termine e le modalità per la presentazione delle domande. In caso di selezioni per il profilo professionale di farmacista, l'avviso potrà prevedere l'invio delle domande di partecipazione esclusivamente tramite PEC;
 - e) la documentazione richiesta ai fini della partecipazione;
 - f) le modalità di svolgimento della selezione con l'indicazione della tipologia di prove cui verranno sottoposti i candidati. Il diario delle prove di esame deve essere comunicato ai candidati, secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione, almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima dell'inizio delle stesse;
 - g) eventuali criteri di valutazione dei titoli e il relativo punteggio;
 - h) le materie oggetto delle prove di esame;
 - i) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per lo svolgimento della selezione.
5. L'avviso può, altresì, contenere:

- a) titoli preferenziali all'assunzione;
 - b) trattamento economico;
 - c) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.
6. Le prove di esame potranno svolgersi sia in presenza sia a distanza con modalità telematica, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità.

Art. 7

Pubblicità dell'avviso di selezione

1. L'avviso di selezione è reso noto mediante pubblicazione in forma integrale, almeno 15 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande sul sito web della Società.
2. L'avviso potrà essere inoltre inviato al Comune di Empoli, ai fini della pubblicazione anche sul sito istituzionale dello stesso.
3. In caso di selezione per il profilo professionale di farmacista, l'avviso potrà altresì essere inviato all'Ordine dei Farmacisti competente per il territorio.

Art. 8

Proroga, riapertura o modifica dell'avviso di selezione

1. Per motivate esigenze, prima della scadenza, la Società può prorogare il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per un periodo massimo di 30 giorni naturali e consecutivi.
2. E' facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande nel caso in cui si presentino motivate esigenze, sempre per un periodo massimo di 30 giorni naturali e consecutivi.
3. Restano in ogni caso valide le domande presentate in precedenza. I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori a quelli indicati nella precedente domanda, potranno integrare la domanda già presentata.
4. La proroga e la riapertura del termine devono essere rese note con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso di selezione.
5. Per motivate esigenze di interesse tecnico e organizzativo, la Società può procedere alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati, con le stesse modalità utilizzate per la pubblicità dell'avviso di selezione.
6. Per motivate esigenze di interesse tecnico e organizzativo, la Società può, altresì, revocare l'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria. Anche successivamente a detta pubblicazione, la Società può non procedere alle assunzioni, in relazione alle disposizioni di legge in materia di personale vigenti al momento dell'assunzione o anche per particolari esigenze inerenti aspetti economici ed organizzativi della propria attività amministrativa. Resta ferma, in tal caso, la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Art. 9

Commissioni esaminatrici

1. La Commissione esaminatrice è nominata dall'Organo amministrativo della Società ed è composta dal Presidente, da almeno due esperti nelle materie di esame e da un segretario verbalizzante, fermo restando che il numero totale dei componenti – con esclusione del segretario verbalizzante – dovrà essere dispari.
2. La Commissione è di norma presieduta dal Direttore generale della Società. I rimanenti componenti possono essere scelti sia tra i dipendenti della stessa Società, con significativo ruolo organizzativo, sia tra soggetti esterni esperti nelle materie di esame.

3. Il segretario della commissione può essere scelto tra i dipendenti della Società. In caso di assenza di figure professionali idonee, il segretario verbalizzante è scelto tra soggetti esterni in possesso di adeguate competenze e capacità amministrative.
4. 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. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impossibilitato a partecipare ai lavori o comunque non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
5. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni precedentemente espletate dalla Commissione stessa; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni già svolte in precedenza.
6. 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.
7. L'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità è accertata nella prima seduta di esame delle candidature degli aspiranti e, in caso positivo, il Presidente propone all'Organo amministrativo la sostituzione del Commissario interessato.
8. 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.
9. Ai componenti della Commissione che non siano dipendenti della Società viene attribuito un compenso determinato dall'Organo amministrativo del soggetto capofila.

Art. 10

Graduatorie delle selezioni

1. Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale ai sensi del presente Regolamento rimangono vigenti per un termine di 24 mesi dalla sua approvazione da parte dell'Organo amministrativo, prorogabile dal medesimo fino ad un massimo di 36 mesi.
2. Le graduatorie ottenute a seguito di procedure di selezione per assunzioni a tempo pieno e indeterminato potranno essere utilizzate:
 - per assunzioni a tempo indeterminato, sia pieno che parziale;
 - per assunzioni a tempo determinato, sia pieno che parziale.Per ogni assunzione a tempo indeterminato – indipendentemente che sia a tempo pieno o a tempo parziale – si procederà allo scorrimento della graduatoria dall'inizio, assumendo il primo candidato al momento disponibile.
3. Le graduatorie sono pubblicate sia sul sito web della Società, unitamente alle informazioni richieste dal Dlgs. n. 33/2013.

Art. 11

Società esterne per la selezione del personale

1. La Società 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, anche tenuto conto della necessità di espletare le selezioni in modalità telematica e/o facendo ricorso a strumentazioni informatiche.
2. La società prescelta deve uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza, pena l'automatica risoluzione del contratto.

Art. 12

Selezioni per assunzioni a tempo determinato

1. Il reclutamento di personale a tempo determinato è finalizzato alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa e altri casi di astensione temporanea dal lavoro oppure per fronteggiare particolari periodi di incremento lavorativo ed esigenze aziendali specifiche.
2. Le assunzioni a tempo determinato, sia pieno che parziale, avvengono in via prioritaria attingendo dalle graduatorie delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato effettuate secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
3. Qualora non sia disponibile una graduatoria cui attingere poiché esaurita, scaduta oppure perché i soggetti in graduatoria non risultino disponibili, la Società provvederà a raccogliere le candidature pervenute tramite la specifica sezione “Lavora con noi” del sito web istituzionale.
4. I curriculum pervenuti saranno valutati da una Commissione tecnica, sulla base dei titoli predefiniti dalla stessa e/o sulla base di un colloquio tecnico-attitudinale.
5. Il curriculum vitae inviato tramite la Sezione “Lavora con noi” del sito web della Società verrà conservato nel sito web e potrà essere valutato, in caso di necessità, per il periodo di un anno dall’invio. Alla scadenza del periodo di validità, sarà possibile inviare un nuovo curriculum.
6. Le assunzioni effettuate con le modalità di cui ai commi 3 e seguenti del presente articolo non potranno in alcun modo essere trasformate in contratti a tempo indeterminato.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore al momento dell’approvazione da parte dell’Organo amministrativo.