



**REGOLAMENTO PER IL  
RECLUTAMENTO  
DEL PERSONALE  
DI FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.R.L**  
( *Approvato dall' Amministratore Unico con deliberazione N^5 del 22 Maggio 2015* )

## SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto.....	3
Art. 2 - Principi generali.....	3
Art. 3 - Modalità di selezione.....	3
Art. 4 - Valutazione dei titoli.....	4
Art. 5 - Avviso.....	4
Art. 6 - Pubblicità dell'avviso.....	5
Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso.....	5
Art. 8 - I requisiti necessari di partecipazione.....	5
Art. 9 - Commissioni esaminatrici.....	6
Art. 10 - Svolgimento della selezione.....	7
Art. 11 - Preselezione.....	7
Art. 12 - Prove d'esame.....	7
Art. 13 - Graduatoria.....	8
Art. 14 – Assunzione a tempo determinato.....	9
Art. 15 – Assunzione .....	9
Art. 16 – Entrata in vigore.....	9

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale della società Farmacie Comunali Empoli S.r.l. (di seguito “Società”) nel rispetto di quanto stabilito dall’art. 18, comma 1, D.L. 112/2008, convertito in Legge 133/2008.

2. Il presente Regolamento stabilisce le regole per il reclutamento di personale per:

- la costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, pieno o part-time;

3. Il presente Regolamento non trova applicazione per le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/1999 relativamente alle quali l’individuazione del personale da inserire sarà effettuata previa selezione tra i nominativi forniti dai competenti Centri per l’Impiego previa verifica delle compatibilità delle invalidità con le mansioni da svolgere.

### **Art. 2 - Principi generali**

1. Il reclutamento del personale avviene mediante selezione ad evidenza pubblica, in applicazione dei principi di cui all’art. 35, comma 3, D. Lgs. 165/2001.

2. Le procedure di reclutamento del personale della Società, pertanto, si conformano ai seguenti principi:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- decentramento delle procedure di reclutamento;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Art. 3 - Modalità di selezione**

Le selezioni del personale si articolano secondo le seguenti modalità:

1) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche e una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo;

b) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell’avviso di selezione;

c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche in relazione alla professionalità del posto da coprire, ed in una o più prove orali espletate singolarmente o in gruppo e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell’avviso di selezione.

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

#### **Art. 4 - Valutazione dei titoli**

1. Nel caso in cui la procedura di selezione preveda la valutazione dei titoli, anche in aggiunta ad altre prove, i criteri per la valutazione degli stessi e il totale del punteggio disponibile per la valutazione degli stessi devono essere stabiliti nell'avviso di selezione.
2. Il punteggio del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione va valutato proporzionalmente al voto conseguito. La Società potrà fissare che il titolo verrà valutato solo a partire da un determinato punteggio conseguito per l'ottenimento del titolo stesso.
3. Sono altresì suscettibili di valutazione i titoli di studio di livello superiore a quello richiesto per l'ammissione alla selezione anche non attinenti specificatamente alla professionalità richiesta, ma, comunque, attestanti arricchimento della stessa.
4. I titoli di studio superiori afferenti a discipline del tutto diverse da quelle richiamate dalla professionalità richiesta non possono essere valutati in tale categoria, laddove per l'accesso alla posizione lavorativa sia richiesto uno specifico titolo di studio.
5. La valutazione dei titoli vari riguarda le pubblicazioni, le specializzazioni e i corsi di perfezionamento su materie attinenti le funzioni della posizione lavorativa oggetto della selezione, purché sia certificato il superamento della prova finale, qualora sia previsto nel bando.

#### **Art. 5 - Avviso**

1. La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.
2. L'avviso deve essere approvato dall'Amministratore Unico e deve contenere:
  - il numero dei posti disponibili;
  - il profilo professionale oggetto della selezione;
  - l'inquadramento e il livello professionale;
  - il termine e le modalità di presentazione delle domande: tale termine non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di cui al successivo art. 6;
  - il contenuto della domanda e i documenti da allegare alla stessa;
  - la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
  - le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;
  - i requisiti che il candidato deve possedere al momento della pubblicazione dell'avviso per l'ammissione alla selezione;
  - il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione;
  - l'eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
  - eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
  - le modalità di svolgimento delle prove e dell'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
  - il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
  - il riferimento al D.Lgs. 198/2006 che garantisce pari opportunità fra donne e uomini nell'accesso al lavoro;
  - la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
  - l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sull'utilizzo e il trattamento di dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

### **Art. 6 - Pubblicità dell'avviso**

1. L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale sul sito web della Società e del Comune di Empoli: [www.farmaciecomunaliempoli.it](http://www.farmaciecomunaliempoli.it) / [www.comune.empoli.fi.it](http://www.comune.empoli.fi.it)
2. La Società si riserva di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune (quali a titolo esemplificativo, l'invio dell'offerta alle associazioni di categoria e/o agli ordini professionali).
3. Modifiche ed integrazioni degli avvisi di selezione saranno resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso.

### **Art. 7 - Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso**

1. E' facoltà della Società prorogare, per motivate esigenze, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione per un periodo massimo di 30 giorni.
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.
3. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità di cui al precedente art. 6.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza. In tal caso, i candidati che, nel frattempo, abbiano maturato titoli ulteriori a quelli indicati nella precedente domanda, potranno integrare la domanda già presentata.
5. E' facoltà della Società, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere con provvedimento motivato alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
6. E' ulteriore facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso, in conformità a quanto previsto dall'art. 13.
7. I provvedimenti di modifica o revoca devono essere comunicati a tutti i candidati che vi abbiano interesse e si deve procedere alla pubblicazione ai sensi dell'art. 6.

### **Art. 8 - I requisiti necessari di partecipazione**

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:
  - a. inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
  - b. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - c. età non inferiore ai 18 anni, salvo diversa indicazione contenuta nel sistema dei profili professionali;
  - d. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
  - e. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
  - f. idoneità fisica all'impiego;
  - e. altri e/o diversi titoli e/o requisiti espressamente specificati al momento della selezione.

### **Art. 9 - Commissioni esaminatrici**

1. Le procedure di selezione saranno eseguite da una Commissione esaminatrice ,composta da esperti nelle materie oggetto del concorso ,che sarà nominata di volta in volta dall'Amministratore Unico della Società, dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.
2. La Commissione sarà composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.
3. La Commissione è di norma presieduta dal Direttore Generale e per i rimanenti componenti da esperti nelle materie oggetto di selezione. Il Presidente della Commissione nominerà un Segretario.
4. Possono far parte della Commissione: dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo; docenti universitari; esperti esterni.
5. I componenti non possono essere componenti del Consiglio di Amministrazione / Amministratore Unico della Società o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta.
8. I componenti della Commissione, il cui rapporto di impiego si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della Commissione, cessano dall'incarico, salvo espressa conferma degli stessi.
9. Possono essere anche nominati membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento per il proseguimento e fino all'esaurimento della procedura di selezione.
10. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
11. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
12. Nella procedura di selezione la Società può avvalersi di società specializzate nella ricerca e nella selezione di personale.  
La società prescelta ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

### **Art. 10 - Svolgimento della selezione**

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che una volta insediatasi accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.
2. La Commissione successivamente stabilisce:
  - il termine del procedimento;
  - la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;
  - le date delle prove se non già indicate nell'avviso, dandone in tal caso notizia ai candidati ammessi.
3. La Commissione procede quindi secondo il calendario stabilito all'espletamento delle prove previste.
4. Al termine dei propri lavori la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione all' Amministratore Unico per la successiva approvazione degli stessi.
5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale che deve essere sottoscritto da ciascun commissario.

### **Art. 11 - Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, essa potrà essere preceduta da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.
2. L'eventualità dello svolgimento della prova di preselezione verrà indicata nell'avviso di selezione.
3. L'elenco dei candidati ammessi a proseguire la selezione viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.
4. Alle successive prove sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati *ex aequo* all'ultima posizione utile prevista.
5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

### **Art. 12 - Prove d'esame**

1. Le prove d'esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.
2. Le prove d'esame possono avere a seconda della tipologia un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.
3. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento di quella precedente. In tal caso, le prove si intendono superate con il raggiungimento del punteggio minimo stabilito di volta in volta dalla Commissione esaminatrice.

4. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione. Le prove selettive devono in ogni caso garantire l'anonimato dei candidati al momento della correzione delle prove scritte e la casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati.
5. Il diario delle prove scritte, ove non sia già indicato nell'avviso, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse.
6. Nel caso di assunzioni a tempo indeterminato potrà essere prevista nell'avviso una prova d'esame consistente in un colloquio di gruppo da svolgersi con metodologie di *Assessment Center* volto a individuare nei candidati le competenze, le capacità, le attitudini, le motivazioni e il potenziale di sviluppo. Tale colloquio verrà svolto dalla Commissione con la presenza di personale specializzato e sarà previsto come ultima prova.
7. Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame.

### **Art. 13 - Graduatoria**

1. Gli esiti della selezione saranno approvati dall'Amministrazione Unico e resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Società e del Comune di Empoli e comunicazione diretta ai candidati.
2. La Società si riserva la facoltà di costituire al termine della selezione una graduatoria dei candidati ritenuti idonei, formata secondo l'ordine della votazione complessiva.
3. Se previsto nell'avviso entreranno nella graduatoria finale solo i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo stabilito.
4. La graduatoria è valida esclusivamente per il profilo descritto nell'avviso di selezione e resterà valida per 24 mesi dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministrazione Unico, prorogabili fino a un massimo di 36.
5. La graduatoria non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.
6. Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate nel periodo di validità anche per eventuali assunzioni a tempo determinato. Il candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.
7. Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate nel periodo di validità unicamente per esigenze temporanee e comunque inferiori a 36 mesi.
8. Le assunzioni saranno effettuate seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento da parte della società dei requisiti dichiarati ed in ottemperanza di quanto previsto dalla legge di conversione 78/2014 per ciò che attiene al "diritto di precedenza e obbligo di informazione" (art.4 d.lgs.368/2001). In caso di esito negativo dell'accertamento, il candidato sarà escluso dalla **graduatoria**. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Il candidato che, interpellato per l'assunzione in servizio a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente, ovvero non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Società sarà definitivamente escluso dalla graduatoria.
9. La cessazione del rapporto a tempo determinato non fa perdere la collocazione nella graduatoria. Pertanto nell'eventualità di una nuova assunzione a tempo determinato sarà necessario rispettare l'ordine della graduatoria. In caso di rinuncia ad un contratto a tempo determinato il candidato potrà essere successivamente ricontattato per altre opportunità lavorative che si dovessero creare. Sarà quindi sempre necessario ripartire dal primo collocato.

**Art. 14- Assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato tramite selezione di curricula**

1. In presenza di situazioni di necessità e urgenza che non consentano l'espletamento delle procedure di selezione di cui ai precedenti articoli e nell'ipotesi in cui la chiamata dei candidati dalla graduatoria approvata ai sensi dell'art.13 non abbia esito, a causa della mancata accettazione dell'offerta di assunzione da parte dei candidati presenti in graduatoria, la Società si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per la copertura di esigenze temporanee e contingenti, tramite la selezione di curricula inviati secondo le modalità stabilite al successivo punto 2; di tali modalità è data evidenza pubblica secondo quanto previsto dall'art.6.
2. Sarà presente, all'interno del sito web della Società, un'apposita sezione in cui gli interessati potranno inviare il proprio curriculum. Il curriculum inviato nella sezione dedicata verrà conservato nel sito web della Società e potrà essere valutato, in caso di necessità, ai fini del precedente punto 1) per il periodo di un anno dall'invio. Alla scadenza del periodo di validità, sarà possibile inviare un nuovo curriculum. Sarà altresì possibile intervenire in ogni momento sulla propria posizione al fine di aggiornare il curriculum inviato.
3. I curricula verranno valutati, ai fini di eventuali assunzioni, da una Commissione esaminatrice, composta e nominata ai sensi dell'art. 9.

**Art. 15 - Assunzione**

1. L'assunzione avviene con le forme contrattuali stabilite nell'avviso e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato.
2. L'assunzione definitiva è preceduta da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale.

**Art. 16 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, acquisito il parere positivo del Socio Unico, entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico di Farmacie Comunali Empoli s.r.l.
2. Il Regolamento e le successive modifiche verranno pubblicizzate sul sito web della Società.