

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA SOCIETA' FARMACIA COMUNALE SURBO SRL

ART. 1 Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 19, comma 2, del D.Lgs. n° 175/2016 (*"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*) e disciplina le modalità di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato della Società *"Farmacia Comunale SURBO SRL"* (di seguito *"Società"*).
2. Il reclutamento del personale avviene nel rispetto dell'art. 35, comma 3, del 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.
3. Il contratto di lavoro è di tipo privatistico (art 19 D.Lgs n° 175/2016).
4. 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).
5. 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. La Società 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.
6. La società 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.
7. La società promuove lo sviluppo interno delle risorse già impiegate nella società pertanto ove si presenti la possibilità e compatibilmente con le esigenze organizzative e tecniche, saranno valutate le candidature interne in presenza di posizioni vacanti.
8. 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.
9. 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

1. Le procedure di selezione ed inserimento del personale sono attivate dall'Amministratore Unico.
2. 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 comprovata efficacia e trasparenza. Anche in caso di reperimento interno delle risorse umane è garantita la pubblicità, trasparenza e pari opportunità di accesso.
3. La società si riserva di ricorrere ad agenzie di somministrazione del lavoro ogni qualvolta le risorse presenti in società non risultino sufficienti o adeguate ed in particolari situazioni emergenziali.
4. La società si impegna a dare adeguata pubblicità alla selezione con pubblicazione sul proprio sito internet e sul sito internet del Comune di Surbo, e con l'affissione all'Albo

Aziendale per un periodo minimo di 15 giorni. La società si riserva di individuare altri canali per dare maggiore pubblicità alla selezione.

ART. 3 Procedure Selettive

1. La società "*Farmacia Comunale SURBO SRL*" prevede le seguenti 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.
2. All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione ("Commissione"), composta da almeno tre membri dotati di comprovata professionalità ed esperienza pluriennale di volta in volta designati, tra i dipendenti o tra soggetti esterni alla Società. La Commissione di valutazione è nominata con determina dall'Amministratore Unico della Società.
3. Della Commissione non può fare parte l'Amministratore Unico, né coloro che ricoprono, o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni, cariche politiche presso il Comune di Surbo o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni e Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati.
4. All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con l'incarico ricevuto, come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti.
5. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un componente della Commissione, lo stesso componente verrà revocato con atto dell'Amministratore Unico.
6. I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.
7. La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi componenti e può avvalersi di un segretario, che può essere tra i tre della Commissione designato dal Presidente della Commissione o da nominarsi tra i dipendenti della Società, da parte dell'Amministratore Unico.
8. Il bando di selezione può prevedere, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.

ART. 4 Modalità di ricerca del personale a tempo indeterminato

1. L'iter di reperimento del personale all'esterno è avviato dall'Amministratore Unico della Società che approva con determina 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.

2. L'Amministratore Unico altresì definisce e approva le procedure selettive e i criteri di valutazione che potranno portare all'attribuzione di un punteggio.
3. Al bando approvato verrà data idonea pubblicità come previsto dall'art. 2 di tale regolamento.
4. E' facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande, prima della scadenza.
5. La Commissione di cui all'art.3 di tale regolamento stilerà un verbale dei lavori e istituirà una graduatoria. L'esito finale sarà pubblicato sul sito internet della Società e del Comune di Surbo.
6. La graduatoria sarà approvata con determina da parte dell'Amministratore Unico e resterà in vigore per la durata prevista dalla procedura di selezione, con decorrenza dalla data di pubblicazione.
7. L'Amministratore Unico può provvede a dare comunicazione dell'esito della procedura concorsuale ai vincitori e ai candidati risultati idonei con le modalità indicate nel bando di selezione.
8. Con determina dell'Amministratore Unico è approvata l'assunzione dei candidati vincitori.
9. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo pec, ad assumere servizio in prova, previa visita medica per l'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione (qualora richiesta dalla Società) 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.
10. La procedura come sopra indicata si conformerà alla normativa anticorruzione vigente. Resta salva la facoltà insindacabile della Azienda di non procedere alla sottoscrizione di nessun contratto di lavoro.

ART. 5 Modalità di assunzione di personale con rapporto a tempo determinato

1. 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.
2. Il reclutamento del personale a tal fine avviene:
 - a) in via prioritaria utilizzando, se presenti, le graduatorie formatasi 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, la Società procederà a pubblicare sul proprio sito e sul sito del Comune di Surbo, nonché richiedendo la pubblicazione sul sito dell'Ordine dei Farmacisti di Lecce, un avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, le quali non potranno superare i termini massimi previsti dalla legge e/o dal CCNL di categoria, 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 la Società provvederà a pubblicare la graduatoria sul proprio sito e sul sito del Comune di Surbo, 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 precedente 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, l'Amministratore Unico procederà ad assumere personale con contratto di lavoro a tempo determinato per la durata massima di mesi

12, scegliendolo tra i curricula pervenuti alla Società. Tali assunzioni non potranno in nessun modo essere trasformate in contratti a tempo indeterminato.

I curricula verranno valutati con criterio comparativo dall'Amministratore Unico tenendo conto di precedenti esperienze professionali, periodi di servizio già prestati in Società, età, voto del titolo di studio, attestati di specializzazione.

ART. 7 Obblighi del personale

1. I dipendenti della Società 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.

ART. 8 Ricorso a società esterne di selezione

1. Le procedure di selezione possono essere affidate a società esterne specializzate nell'attività di selezione con determina dell'Amministratore Unico.
2. Anche in tali circostanze la Società pubblica sul proprio sito internet e sul sito internet del Comune di Surbo l'avviso di selezione, fornendo completa informativa sul ruolo delle società esterne coinvolte nel processo di reclutamento e selezione.
3. L'attività delle società esterne di selezione specializzate deve rispettare i principi di cui al presente Regolamento.
4. La Società "*Farmacia Comunale SURBO SRL*" si riserva la facoltà di indicare alle società specializzate, quale esperto, un proprio dipendente per la valutazione dei requisiti di competenza professionale dei candidati e/o può riservarsi la valutazione finale dei soggetti selezionati dalle società specializzate stesse.

ART. 9 Trattamento dei dati

1. I dati e le informazioni che la Società riceve dai candidati in occasione delle procedure di selezione o, comunque, ai fini dell'assunzione sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016.

ART. 10 Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di legge e contrattuali vigenti.

ART. 11 Vigenza

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno seguente alla data di approvazione con deliberazione dell'Assemblea ordinaria dei soci della Farmacia Comunale di Surbo S.r.l..
2. Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito aziendale della Società nonché del Comune di Surbo ed affisso all'Albo aziendale.

L'Amministratore Unico
dott. Vincenzo Barbagallo

