

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA
FARMACIA COMUNALE DI MONTALTO DELLE MARCHE S.R.L.
Società interamente partecipata dal Comune di Montalto delle Marche**

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico
verbalizzata in data 11 settembre 2023

ART. 1 FINALITA'

- 1.** Il presente regolamento (di seguito "*Regolamento*") predisposto ai sensi dell'art.19 D.Lgs. 175/2016, disciplina le procedure di selezione del personale, individuando i principi, le regole e le modalità generali cui la società partecipata a totale capitale pubblico FARMACIA COMUNALE DI MONTALTO DELLE MARCHE S.R.L. (di seguito "*Società*"), il cui capitale è interamente partecipato dall'Ente controllante Comune di Montalto delle Marche (di seguito "*Ente Controllante*"), deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.
- 2.** L'attuazione del *Regolamento* è posta in atto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, oltre che dei principi di cui all'art. 35 comma 3 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazione ed integrazioni, tenuto conto delle caratteristiche strutturali ed organizzative della *Società*.
- 3.** In ossequio all'art. 19, comma 3, D.Lgs. 175/2016, il *Regolamento* è integralmente pubblicato sul sito istituzionale della *Società*. Così pure i bandi di selezione, le procedure di selezione ed i relativi atti sono pubblicati sul sito istituzionale della *Società*, nel rispetto dei meccanismi oggettivi e trasparenti per il reclutamento del personale.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

- 1.** La *Società* garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi di ogni livello in tutti i loro istituti alla stessa applicati.
- 2.** La *Società* riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pari opportunità nell'accesso all'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.
- 3.** Nelle modalità di accesso all'impiego, la *Società* adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e

delle regole generali contenute nel *Regolamento*, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri sono definiti prima della effettuazione delle selezioni.

4. Nella selezione del personale, la *Società* osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura o profilo professionale.

5. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la *Società* 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 per le attività da svolgere.

6. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, la *Società* ha la facoltà di ricorrere, compatibilmente con la vigente legislazione, con la vigente normativa collettiva e nei limiti individuati dall'*Ente Controllante*, alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.

7. La *Società* persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.

8. La *Società* adempie all'obbligo di riserva nei confronti dei lavoratori disabili e dei lavoratori appartenenti alle categorie svantaggiate ai sensi della L. 68/1999 e, comunque, della legislazione di tempo in tempo vigente, secondo le modalità prescritte dalla richiamata normativa.

9. Ai sensi dell'art. 19, comma 4, D.Lgs. 175/2016, salvo quanto previsto dall'art. 2126 c.c., ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2 del medesimo articolo, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

ART. 3 PROCEDURE STRAORDINARIE

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 dal lavoro oppure per fronteggiare particolari periodi di incremento del lavoro e per esigenze aziendali specifiche, come previste dal CCNL applicato dalla *Società*, in relazione allo specifico servizio per cui l'assunzione viene effettuata.

2. Il reclutamento del personale assunto a tempo determinato deve avvenire, in via

prioritaria, attingendo, se presenti, alle graduatorie formatesi a seguito delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della corrispondenza tra la professionalità ricercata e la professionalità oggetto di graduatoria. In mancanza di graduatorie, poiché esaurite e/o scadute, ovvero nel caso in cui i soggetti reperiti in graduatoria non risultino disponibili, la *Società* procederà con una selezione pubblica, secondo la procedura di cui all'art. 5 del presente *Regolamento*.

3. In caso di situazioni di particolare necessità ed urgenza, che abbiano carattere temporaneo o transitorio, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le sostituzioni per malattia, infortunio, maternità, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione, come disciplinata dall'art. 5 che segue, al fine di garantire lo svolgimento del servizio pubblico che non può essere oggetto di interruzioni, l'Organo Amministrativo della *Società* potrà procedere alla assunzione del lavoratore e potrà procedere direttamente – previa propria determinazione adeguatamente verbalizzata – alla sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato, scegliendo tra i curricula pervenuti nella apposita sezione del sito istituzionale. I curricula verranno valutati con criterio comparativo dall'Organo Amministrativo, tenendo conto delle precedenti esperienze lavorative, dei periodi di servizio già prestati presso la *Società*, dell'età, del voto del titolo di studio, degli attestati di specializzazione. Prima dell'assunzione è comunque previsto un colloquio con il Responsabile del Personale o con delegato dell'Organo Amministrativo, nonché, nel caso in cui il personale sia da assegnare al servizio della farmacia comunale la cui gestione compete alla *Società*, con il Direttore della stessa. I curricula verranno conservati e potranno essere valutati entro il 31 dicembre dell'anno di ricezione. Successivamente sarà necessario che i lavoratori interessati comunichino un curriculum aggiornato.

4. Le assunzioni debbono avvenire comunque nel rispetto della disciplina legale e collettiva in materia di contratto a tempo determinato.

5. L'assunzione del lavoratore di cui al precedente comma 3 potrà essere anche effettuata dall'Amministratore Delegato, se provvisto di idonei poteri per l'esercizio della delega, previa informativa da rendere all'Organo Amministrativo.

6. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati in contratti a tempo indeterminato.

7. Le assunzioni di cui al presente articolo non potranno di norma superare la durata di mesi sei o dodici (a seconda delle esigenze), rinnovabili secondo quanto previsto dalle leggi vigenti in materia per dimostrata esigenza operativa.

8. Il presente *Regolamento* non si applica alla stipulazione dei contratti di lavoro

autonomo (comprese le collaborazioni professionali) ed ai tirocini di qualsiasi natura.

ART. 4 MODALITA' DI RICERCA DEL PERSONALE

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Organo amministrativo (o al componente del Consiglio di Amministrazione all'uopo delegato) il quale provvede al reclutamento.

2. Il reclutamento del personale deve essere attuato, nel rispetto della vigente normativa e del CCNL di settore, per selezione ad evidenza pubblica posta in atto dalla *Società*.

ART. 5 SELEZIONE DEL PERSONALE

1. La selezione pubblica sarà gestita dalla *Società*, secondo i criteri di seguito stabiliti.

2. La selezione dovrà essere previamente deliberata dall'Organo amministrativo e verrà dal medesimo indetta con specifico avviso di selezione (di seguito "Avviso"), secondo il testo deliberato. All'Avviso dovrà essere data adeguata pubblicità mediante pubblicazione integrale sul sito istituzionale della *Società*, nonché sul sito istituzionale dell'*Ente Controllante* per un periodo minimo di quindici giorni o mediante altri mezzi, purché idonei al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza. In caso di Avviso relativo all'assunzione di lavoratori da assegnare al servizio della farmacia comunale gestita dalla *Società*, al fine di consentire la più ampia trasparenza, lo stesso verrà notificato a mezzo PEC all'Ordine dei Farmacisti della Provincia dove ha sede la *Società*.

3. Nell'Avviso sarà specificato il numero dei posti messi a selezione, l'indicazione del profilo e dell'eventuale esperienza professionale richiesta ai candidati, oltre al tipo di inquadramento contrattuale (rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale).

4. L'Avviso dovrà tassativamente contenere i seguenti elementi:

a) modalità della presentazione della domanda da parte dei candidati;

b) termine di scadenza;

c) requisiti soggettivi necessari per la partecipazione;

d) titolo di studio minimo richiesto;

e) modalità di selezione e di attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria;

f) elencazione delle cause di rigetto della domanda del candidato

g) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Con l'Avviso potranno esser richiesti curricula con indicazione del percorso formativo e delle precedenti esperienze professionali, attestati e altri titoli preferenziali, oltre che altri elementi idonei a consentire attribuzione di punteggio per la formazione della graduatoria.

5. Per l'ammissione alla selezione i candidati dovranno comunque possedere i seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;

b) età non inferiore a 18 anni;

c) idoneità fisica all'impiego;

d) inesistenza di condanne penali;

e) godimento dei diritti civili e politici.

Sono sempre garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito delle candidature ricevute, e non rileveranno ai fini della selezione elementi quali la religione, la razza od origine etnica, le opinioni politiche e l'orientamento sessuale dei candidati: fermo restando il rispetto di tale principio, l'Avviso potrà richiedere ai candidati la sussistenza di ulteriori requisiti soggettivi se ed in quanto necessari per lo svolgimento delle prestazioni lavorative.

6. Alla chiusura del termine stabilito per la presentazione delle domande da parte dei candidati, verrà nominata, con apposito atto dell'Organo amministrativo, una Commissione giudicatrice, composta secondo le modalità di cui al successivo comma 12, che – sulla base degli elementi richiesti nell'Avviso – rigetterà le domande inammissibili sotto il profilo formale e sostanziale e pubblicherà sul sito istituzionale della Società l'elenco degli ammessi a sostenere le prove oggetto della selezione.

7. La modalità di selezione specificata nell'Avviso ai sensi del punto e) del precedente comma 4 potranno essere le seguenti:

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);

c) per titoli e prevedendo un colloquio successivo;

d) per titoli ed esami (valutando le tipologie di titoli richieste nell'Avviso e prevedendo prove scritte e/o orali anche multiple).

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

9. In presenza di un numero rilevante di domande, potrà essere prevista una prova preselettiva attitudinale e/o professionale.

10. Ove ritenuto necessario, e solo se specificatamente indicato nell'Avviso, alle modalità di cui al precedente comma 7, si aggiungerà l'esecuzione di una prova pratica.

11. La graduatoria della selezione sarà stilata dalla Commissione giudicatrice che dovrà attribuire il punteggio secondo le modalità individuate nell' Avviso, redigendo apposito verbale. Il verbale contenente la graduatoria della selezione dovrà essere rimesso all'Organo amministrativo per la sua approvazione e nel medesimo giorno, o al più tardi il giorno successivo non festivo, pubblicato sul sito istituzionale della Società.

12. La Commissione giudicatrice dovrà essere composta da un minimo di tre sino ad un massimo di cinque membri. I membri della Commissione sono nominati appositamente dall'Organo amministrativo, dopo la scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande da parte dei candidati. La Commissione dovrà:

a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;

b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva (ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti);

c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;

d) sottoscrivere il verbale di ciascuna seduta, da cui risulti la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte dalla legge e dal presente Regolamento.

13. La Commissione dovrà essere formata da membri di provata esperienza nelle materie previste dal concorso, selezionati ai sensi dell'art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. 165/2001. Per le assunzioni di lavoratori da assegnare al servizio della farmacia comunale gestita dalla Società, tra i componenti della Commissione dovranno obbligatoriamente figurare almeno due farmacisti iscritti all'Albo professionale di categoria, con una anzianità lavorativa pari ad un periodo minimo di due anni. Tra i componenti della Commissione dovrà essere nominato un Presidente.

14. In nessun caso i membri della Commissione giudicatrice, compreso il Presidente, dovranno essere legati da rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con anche uno solo dei candidati: all'atto dell'esame delle domande ricevute il membro della Commissione che dovesse risultare in tale situazione dovrà dichiarare la propria incompatibilità ed essere sostituito. Alla sostituzione provvede l'Organo amministrativo, con apposita delibera soggetta ai medesimi obblighi di pubblicità previsti al precedente comma 2 del presente articolo.

15. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno. Tutti gli atti e i verbali

della Commissione relativi alla procedura di selezione dovranno essere redatti dal Segretario e sottoscritti dal Presidente, dal Segretario verbalizzante e dagli altri membri della Commissione. Ogni membro della Commissione ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

16. Ai membri della Commissione non spetterà compenso o remunerazione alcuna, salvo contraria determinazione nel provvedimento di nomina.

ART. 6 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Una volta terminata la procedura di selezione ed approvata la graduatoria finale, resta comunque ferma la facoltà insindacabile dell'Organo amministrativo della *Società* di non procedere alla sottoscrizione di alcun contratto di lavoro.

2. Le assunzioni del personale, che sono approvate con determina dell'Organo amministrativo, sono effettuate sulla base della graduatoria approvata ai sensi dell'art. 5, comma 11 del presente *Regolamento*, in conformità a quanto previsto dall'*Avviso*.

3. Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro dei requisiti di idoneità morale e fisica dei candidati, oltre al riscontro del mantenimento di tutti gli altri requisiti dichiarati dai candidati all'atto della presentazione della domanda.

4. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo PEC o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ad assumere servizio in prova, previo accertamento dei requisiti di cui al comma 3, art. 6, che precede. Per la durata del periodo di prova si fa riferimento ai CCNL di settore. Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nella comunicazione, decade dalla nomina.

5. I dipendenti assunti conformano la propria condotta alle norme di legge e alle disposizioni contenute nel contratto collettivo di settore.

6. La procedura di assunzione deve essere conforme alla normativa anticorruzione vigente.

7. Alle graduatorie si potrà fare riferimento per far fronte ad esigenze di reclutamento di personale che dovessero insorgere nei due anni successivi alla data di conclusione delle procedure di selezione, fissata nel giorno di pubblicazione della graduatoria – debitamente approvata dall'Organo amministrativo ai sensi del precedente art. 5, comma 11 – limitatamente alle posizioni lavorative, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, per le quali risultino profili e requisiti analoghi a quelle per cui sono state indette le selezioni.

ART. 7 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1.** Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Reg. UE 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
- 2.** In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente, all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.
- 3.** I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.
- 4.** Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.
- 5.** I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Organo amministrativo possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente *Regolamento*.

ART. 8 VIGENZA

- 1.** Il presente *Regolamento* sostituisce gli altri regolamenti eventualmente esistenti ed approvati in periodi precedenti dagli Organi amministrativi in carica di tempo in tempo.
- 2.** Il *Regolamento* entra in vigore il giorno seguente alla data di approvazione con delibera dell'Organo amministrativo ed è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale della *Società*.