

**REGOLAMENTO
PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

Regolamento approvato dall'Amministratore Unico con atto n. 4 del 02 marzo 2021

CAPO I

PRINCIPI GENERALI - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 1

Principi generali

- I. Il personale dell'Azienda viene assunto in servizio nel rispetto delle norme di legge comprese, in quanto applicabili, le disposizioni relative alle assunzioni obbligatorie di appartenenti a categorie protette, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento, dello Statuto aziendale e del presente Regolamento.
- II. Le procedure di assunzione del personale devono svolgersi nell'osservanza dei principi di imparzialità, trasparenza, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati.

Art. 2

Modalità di accesso

- I. L'accesso agli impieghi, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dall'Amministratore Unico, esclusivamente con le seguenti modalità:
 - a) **assunzione per concorso pubblico** per la copertura di posti per i quali la legge o lo Statuto aziendale stabiliscano tale modalità;
 - b) **assunzione diretta** per la copertura dei posti per i quali non vige l'obbligo del concorso pubblico. L'assunzione diretta viene effettuata previo espletamento di procedura selettiva, nell'osservanza delle tipologie di accesso all'impiego appresso indicate:
 - b.1 - selezione pubblica;
 - b.2 - corso-concorso pubblico;
 - b.3 - chiamata numerica e convenzioni con il Centro per l'Impiego per l'assunzione di disabili;
 - b.4 - mobilità di personale;
 - b.5 - assunzione a tempo determinato;
 - b.6 - contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo (somministrazione di lavoro, lavoro interinale);
 - b.7 - tirocini formativi, stages, borse di studio e pratica professionale;
 - b.8 - contratto di lavoro a distanza o telelavoro;
 - b.9 - contratto di apprendistato;
- II. Per l'assunzione del Dirigente dell'Azienda si applicano le specifiche disposizioni previste dallo Statuto aziendale, nonché le norme di principio previste all'art. 1 e le norme di carattere procedurale previste dal presente Regolamento in quanto applicabili. In caso di assunzione diretta del Dirigente dell'Azienda, si procede comunque previo avviso pubblico per l'acquisizione di disponibilità all'incarico di Dirigente dell'Azienda. Con tale avviso vengono acquisite le manifestazioni di interesse all'incarico da parte di soggetti interni ed esterni e non viene posta in essere alcuna procedura concorsuale, paraconcorsuale, né parimenti è prevista alcuna graduatoria di merito.
- III. Il personale da assumere, qualunque sia la tipologia di reclutamento, deve essere in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti agli artt. 12 e 13 del presente Regolamento.

Art. 3

Concorso pubblico – Selezione pubblica

- I. Il "Concorso pubblico" e la "Selezione pubblica", sono modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato consistenti nella valutazione dei titoli presentati dal concorrente e nell'effettuazione, in base alla tipologia di assunzione prescelta, di una o più prove a contenuto teorico e teorico-pratiche, sia scritte che orali.
- II. Le prove devono mirare alla verifica della base culturale e di conoscenze del candidato, della eventuale esperienza professionale, dello spirito di iniziativa e della specifica attitudine a svolgere la funzione assegnabile in un'ottica di sviluppo della stessa, della capacità di individuare e azionare le tecniche e le metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore, della propensione al lavoro di gruppo.
- III. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, in uno o più quesiti a risposta multipla.
- IV. La prova teorico-pratica può consistere in studi di fattibilità relativi a progetti, a soluzioni di casi concreti, ad elaborazione di schemi di atti, in una o più preparazioni galeniche (per i farmacisti), in una o più simulazione di prestazioni (per gli infermieri) seguiti da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
- V. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando di concorso e tende a valutare complessivamente i livelli di preparazione culturale e/o teorico-pratica del candidato e a verificare quanto indicato al precedente punto II di questo articolo.
Qualora partecipi alla procedura un numero di concorrenti, che la Commissione giudicatrice considera notevole la Commissione può effettuare una preselezione.

Art. 4
Corso-concorso pubblico

- I. Il “Corso-concorso pubblico” è una modalità di assunzione del personale a tempo indeterminato costituita da un procedimento in cui sono presenti forme di selezione dei concorrenti associate ad un corso di formazione professionale. Le fasi del corso-concorso sono le seguenti:
 - Preselezione
 - Selezione
 - Corso ed eventuali verifiche intermedie
 - Verifica finale e formazione della graduatoria di merito.
- II. La Preselezione viene effettuata unicamente quando il numero delle domande sia tale da non consentire l'espletamento del corso-concorso in tempi rapidi. Essa consiste in una prova a quiz finalizzata a verificare le conoscenze da parte dei candidati dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e/o di una lingua straniera. La prova tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti ed è finalizzata a formulare una graduatoria di idonei da ammettere alla successiva fase.
- III. La Selezione per l'ammissione al corso consiste in una o due prove scritte, teoriche o teorico-pratiche, sulla materie indicate dal bando ed è finalizzata alla verifica delle conoscenze specialistiche proprie del posto messo a concorso. La Selezione deve concludersi con la formazione della graduatoria dei candidati idonei da ammettere al successivo corso nella misura stabilita dal bando.
- IV. Il Corso, da svolgersi nei termini e con le modalità indicate dal bando, verterà su materie attinenti il profilo professionale del posto da coprire. Nel bando dovrà essere precisata, in particolare, la frequenza minima necessaria all'ammissione alla prova finale e le eventuali verifiche intermedie, nonché le materie relative al programma formativo.
- V. La Prova finale consiste in due prove (una scritta ed una orale) ovvero di una sola prova orale, a cui fa seguito la graduatoria del corso-concorso.
- VI. La Preselezione, la Selezione, il Corso e la Prova finale, nonché la redazione della graduatoria di merito degli idonei, sono espletate dalla Commissione giudicatrice prevista al successivo art. 20.
- VII. L'attività formativa (Corso) dovrà essere descritta in apposito registro numerato e vidimato dall'Azienda, da redigersi a cura della Commissione di cui al precedente comma. Al termine del Corso tale registro, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, dovrà essere allegato agli atti del concorso.
- VIII. Nel bando si devono indicare le specifiche fasi in cui si articola il corso-concorso

Art. 5
Assunzioni obbligatorie

- I. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 12/03/1999 n. 68 e delle sue modificazioni e integrazioni avvengono secondo le normative vigenti.

Art. 6
Mobilità

- I. L'Amministratore Unico può deliberare la copertura a tempo indeterminato, mediante mobilità quando consentito dalle normative vigenti.
- II. In tale caso al personale trasferito si applica, dalla data di assunzione del servizio presso la Società il CCNL di settore.
- III. Il trasferimento viene effettuato a parità di qualifica o di qualifica equivalente, previo confronto delle declaratorie contrattuali fra il contratto collettivo nazionale di provenienza e quello applicato dalla Società.

Art. 7
Assunzione a tempo determinato

- I. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono consentite per ragioni tecniche, produttive e organizzative, ai sensi delle disposizioni di legge e delle norme del CCNL tempo per tempo vigenti. Per le assunzioni a tempo determinato si osserva il procedimento indicato al successivo art. 27.

Art. 8
Contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo

- I. L'Amministratore Unico può stipulare contratti di fornitura di lavoro temporaneo, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o cadenza periodica o collegate a

situazioni d'urgenza cui non possa far fronte con il personale in servizio o attivando le normali procedure di reclutamento.

- II. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso la Società i diritti e le libertà sindacali e possono partecipare alle assemblee del personale della Società medesima.
- III. L'agenzia che fornisce il lavoro interinale viene scelta mediante procedura ristretta.
- IV. La Società una volta acquisito dall'agenzia il nominativo del lavoratore accerta che lo stesso sia in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti dal presente Regolamento e lo sottopone a colloquio al fine di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.

Art. 9

Tirocini formativi, stages, borse di studio e pratica professionale

- I. Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi la Società può stipulare convenzioni con i Soggetti promotori previsti dalla normative vigenti, per la realizzazione di:
 - I.a - tirocini estivi di orientamento promossi durante le vacanze estive a favore di un adolescente o di un giovane, regolarmente iscritto a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado, ai sensi dell' art. 60 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276;
 - I.b - tirocini curriculari o di orientamento, stages e borse di studio a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, e successive modificazioni ed integrazioni (studenti universitari, laureandi e neo-laureati);
 - I.c – altre tipologie di esperienze lavorative per disoccupati/inoccupati previste dalla norme di legge o da bandi della Provincia e di altri soggetti pubblici deputati allo sviluppo dell'occupazione.
- II. Ai tirocinanti è garantita una copertura assicurativa, a carico del Soggetto promotore o della Società secondo quanto previsto dalle Convenzioni, con riferimento alle seguenti tipologie di danni:
 - I.a - per i danni subiti in caso di invalidità permanente o morte (assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro presso INAIL);
 - I.b - per i danni arrecati a terzi (Responsabilità civile) con assicurazione stipulata presso idonea compagnia assicurativa.
- III. Gli estremi delle assicurazioni devono essere riportate nella convenzione e nel progetto formativo.
- IV. La Società garantisce comunque gli adempimenti relativi alle condizioni di sicurezza ed igiene, previste dalla normativa vigente, nonché la formazione al tirocinante rispetto alla prevenzione antinfortunistica.
- V. Le convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo non devono comportare di norma oneri economici a carico della Società, salvo disposizioni di legge o regolamentazioni regionali, ovvero particolari situazioni aziendali da motivare in sede di adozione dell'atto deliberativo di approvazione della convenzione.
- VI. Le convenzioni, inoltre, stabiliscono idonee procedure selettive nel caso in cui il numero dei tirocinanti sia superiore al numero dei posti da coprire o sia richiesto dalle Convenzioni con i Soggetti promotori.
- VII. La pratica professionale, finalizzata a far conseguire il titolo necessario al trasferimento di farmacia, viene effettuata ai sensi dell'art. 6 della legge 22/12/84 n. 892 e sue modificazioni e integrazioni a totale beneficio del praticante, per un orario minimo di 20 ore settimanali, senza alcun obbligo di subordinazione e di diligenza e senza corresponsione di compensi o retribuzioni di alcun titolo. Prima dell'ammissione alla pratica professionale, il praticante deve stipulare a proprio carico specifiche polizze assicurative per responsabilità verso terzi per colpa nello svolgimento del praticantato e per infortuni durante la pratica medesima.

Art. 10

Lavoro a distanza o telelavoro

- I. La Società - allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economia di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, sia in sede di stipula iniziale del contratto di lavoro individuale nelle ipotesi di cui agli artt. 3, 4, 5, 6 e 12 del presente Regolamento, sia durante il rapporto di lavoro - può avvalersi di forme di lavoro a distanza o telelavoro.
- II. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, o nella forma del lavoro a distanza, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa da centri appositamente attrezzati distanti dalla sede dell'Azienda e al di fuori del controllo diretto aziendale.
- III. Il telelavoro è disciplinato dalla L. 191 del 1998 e successivo regolamento di attuazione (D.P.R. 08.03.99, n. 70) e loro modificazioni e integrazioni e da accordi sottoscritti in sede aziendale fra l'Azienda e la rappresentanza sindacale aziendale.
- IV. L'assegnazione ai progetti di telelavoro non muta la tipologia del rapporto di lavoro.

- V. L'orario di lavoro, qualunque sia la forma di telelavoro adottata, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione alle attività da svolgere ferma restando la durata massima della prestazione oraria che è identica a quella prevista per il restante personale.
- VI. Il lavoratore, deve comunque, essere a disposizione della Società e quindi deve garantire la sua presenza nella postazione di telelavoro, per le necessarie comunicazioni di servizio, per almeno due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio.
- VII. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, il telelavoratore non può svolgere prestazioni di lavoro straordinario né usufruire della disciplina dei permessi brevi con obbligo di recupero; il medesimo è altresì escluso dall'applicazione delle disposizioni che consentono una riduzione dell'orario di lavoro.

Art. 11

Contratto di apprendistato

- I. L'Azienda può stipulare contratti di apprendistato al fine di acquisire le competenze necessarie per lo svolgimento di qualifiche relative ai livelli contrattuali dall' A1 al C1, secondo le vigenti leggi.
- II.

Capo II

REQUISITI GENERALI – BANDI –PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Art. 12

Requisiti generali

- I. Possono accedere all'impiego presso la Società i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
- a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea; fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/94 n. 174; i cittadini dell'Unione Europea dovranno avere una adeguata conoscenza della lingua italiana; nonché per i cittadini nella condizione di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 38;
 - a) età non inferiore agli anni 18. Il dipendente, all'atto dell'accesso al posto, non dovrà avere raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla normativa per il collocamento in quiescenza;
 - b) idoneità psico-fisica all'impiego. La Società ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere, per accertare l'idoneità psico-fisica in relazione alle mansioni da espletare;
 - c) godimento dei diritti civili e politici per i cittadini italiani;
 - d) assenza di condanne penali;
 - e) non essere stato destituito da impiego pubblico o dispensato dal servizio per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego presso aziende o società comunali per l'esercizio di farmacie o presso pubbliche amministrazioni;
 - f) essere in posizione regolare nei confronti degli eventuali obblighi di leva;
 - g) possesso dei requisiti specifici per il posto da coprire.
- II. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, ad eccezione del limite di età che deve essere posseduto alla data del bando medesimo.

Art. 13

Titolo di studio, professionali e di abilitazione

- I. Possono accedere all'impiego presso l'Azienda i soggetti che possiedono - in relazione al profilo professionale del posto da coprire e salvo specifiche disposizioni di legge, di statuto o contrattuali - i seguenti titoli:

Profilo professionale: " Dirigenti"

Lavoratori che ricoprono nell'azienda un ruolo caratterizzato da un elevato grado di professionalità, autonomia e potere decisionale ed esplicano le loro funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'azienda.

a) Dirigente dell'Azienda:

Titoli di studio: è sempre richiesta la Laurea in Economia aziendale o Laurea in Economia e commercio o Laurea in Economia e gestione dei Servizi o Laurea in Economia e legislazione per l'Impresa o Laurea in Scienze economiche e bancarie ovvero le corrispondenti Lauree equiparate per legge (Laurea specialistica relativa all'ordinamento DM 509/99 e Laurea Magistrale relativa all'ordinamento DM 270/04 e successive modificazioni e integrazioni);

- 1) Anzianità di servizio minima come dirigente di aziende delle Imprese dei servizi Pubblici economici locali di cinque anni : specifiche e documentate competenze manageriali nella gestione dell'impresa commerciale ovvero, a titolo esemplificativo, di competenze manageriali nei settori dell'amministrazione generale, della contabilità, della gestione fiscale, finanziaria e commerciale, delle nuove tecnologie dell'informazione, delle comunicazioni e

dell'informazione digitale, della customer satisfaction, dell'e-commerce, del marketing, dei processi di innovazione tecnologica ed organizzativa, dei business plan e dei budgets, della analisi e della gestione dei conti economici, del controllo di gestione, del sistema degli appalti e dei contratti.

2) Il punteggio massimo della selezione per Dirigente dell'Azienda è 100 punti così suddivisi:

50 punti massimi per il colloquio individuale e 50 punti massimi per i titoli .:

▪ I punti per titoli sono ripartiti:

- ✓ massimo 40 punti esperienza professionale, di cui:
 - massimo 20 punti per esperienza ruolo di dirigente di aziende delle Imprese dei servizi Pubblici economici locali, così suddivisi:
5 punti per ogni triennio e/o frazione di esperienza nel ruolo;
 - massimo 20 punti per esperienza di direzione amministrativa e/o di controllo di gestione così suddivisi:
5 punti per ogni triennio e/o frazione di esperienza nella funzione.
- ✓ massimo 10 punti per pubblicazioni di rilevanza almeno nazionale:
5 punti per pubblicazione.

b) altri Dirigenti:

Titoli di studio: è sempre richiesta la Laurea in Economia aziendale o Laurea in Economia e commercio o Laurea in Economia e gestione dei Servizi o Laurea in Economia e legislazione per l'Impresa o Laurea in Scienze economiche e bancarie ovvero le corrispondenti Lauree equiparate per legge (Laurea specialistica relativa all'ordinamento DM 509/99 e Laurea Magistrale relativa all'ordinamento DM 270/04 04 e successive modificazioni e integrazioni)"

Anzianità di servizio: minimo tre anni di servizio in posizione di responsabilità prestati in aziende pubbliche o enti pubblici o in aziende private (dirigente o area/livello immediatamente inferiore).

Documentati curricula manageriali da stabilirsi a cura dell'Amministratore Unico.

Profilo professionale: "Area dell'alta professionalità "

Lavoratori assegnabili a funzioni richiedenti alta professionalità per l'espletamento delle quali occorre una specifica preparazione nonché iniziativa ed autonomia operativa nell'ambito delle responsabilità professionali ovvero i lavoratori che, con specifiche capacità e conoscenze tecnico/amministrative svolgono attività di particolare rilievo e complessità e compiti di coordinamento operativo di altri lavoratori.

Titoli di studio (laurea o diploma di scuola media superiore) e documentati curricula professionali da stabilirsi a cura dell'Amministratore Unico in relazione alle professionalità ricercate.

Per la copertura del posto di "Farmacista collaboratore" e di "Farmacista coadiutore" è comunque previsto l'obbligo del possesso della Laurea in Farmacia oppure Laurea in Chimica e tecnologie farmaceutiche, della Abilitazione di Stato all'esercizio della professione di farmacista e della Iscrizione all'Ordine dei farmacisti.

Anzianità di servizio: per le qualifiche ove non è prevista la Laurea in Farmacia e la Laurea in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche, occorre il possesso di almeno un anno in posizione direttiva o di concetto maturata in aziende pubbliche o enti pubblici o in aziende private. Per la copertura del posto di "Farmacista collaboratore" o di "Farmacista coadiutore" occorre il possesso di almeno sei mesi di servizio prestato in qualità di farmacista non titolare in qualunque condizione professionale maturata (a tale fine è considerato servizio la pratica professionale effettuata ai sensi dell'art. 6 della legge 22/12/84 n. 892 04 e successive modificazioni e integrazioni e lo stage effettuato ai sensi della normativa statale, regionale, provinciale purché certificabile da una pubblica amministrazione). Per la copertura dei posti appartenenti alla categoria dei "Quadri", si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 29.

Profilo professionale: "Area tecnico-amministrativa"

Lavoratori con funzioni di carattere tecnico ed amministrativo in grado di programmare e gestire il proprio lavoro nell'espletamento dei compiti di fiducia e responsabilità o di compiti di controllo e coordinamento di altri lavoratori.

Titoli di studio (diploma di scuola media superiore) e documentati curricula professionali da stabilirsi a cura dell'Amministratore Unico in relazione alle funzioni da assegnare.

Profilo professionale: "Area esecutiva"

Lavoratori che svolgono attività esecutive.

Titolo di studio minimo: Licenza di scuola media inferiore.

Altri titoli: patente di guida almeno di cat. B.

- II. l'Amministratore Unico ha la facoltà di richiedere ai concorrenti il possesso di ulteriori requisiti quali:
- a) conoscenza delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni più diffuse;
 - b) conoscenza di una o più lingue straniere;
 - c) altri requisiti in relazione alle funzioni da assegnare.

Art. 14

Bando

- I. I concorsi e le selezioni pubbliche, di ogni ordine e grado, sono indetti con delibera dell'Amministratore Unico della Società. Il relativo bando deve contenere:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro (es.: *contratto a tempo pieno, contratto a tempo parziale, ecc.*);
 - b) il numero delle prove d'esame e la relativa tipologia (*prova scritta, prova orale, prova pratica, prova teorico-pratica, test tecnico-professionali, test psico-attitudinali*), nonché l'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - c) la possibilità che venga effettuata la preselezione prevista al comma VI dell'art. 3 del presente Regolamento.
- II. Il bando, inoltre, deve contenere:
- a) il numero delle persone da assumere, la qualifica professionale e l'inquadramento;
 - b) requisiti che il candidato deve possedere per l'ammissione al concorso o alla selezione;
 - c) il termine perentorio entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione da parte dei concorrenti e le modalità di presentazione delle domande medesime;
 - d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
 - e) le categorie di titoli valutabili ai fini del punteggio e della posizione in graduatoria;
 - f) la tipologia del soggetto che effettua la valutazione dei concorrenti: commissione giudicatrice aziendale, struttura esterna specializzata;
 - g) il trattamento economico e normativo;
 - h) eventuali riserve, precedenza, preferenze.
- III. Al bando viene allegato il modello obbligatorio, predisposto dalla Società per la domanda di partecipazione al concorso o alla selezione.
- IV. Il bando deve, altresì, contenere:
- a) la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
 - b) l'indicazione della possibilità, per i candidati portatori di handicap, di specificare nella domanda, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi;
 - c) la facoltà prevista agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2004 e successive modificazioni e integrazioni, che consente al concorrente di presentare, in sostituzione delle normali certificazioni, dichiarazioni circa stati, qualità personali o fatti, nei modi e nei limiti ivi previsti;
 - d) la precisazione che la Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata;
 - e) l'informativa prevista dal decreto legislativo 196/2003 - e successive modificazioni e integrazioni - e l'obbligatorietà del conferimento dei dati da parte dei concorrenti ai fini della partecipazione al concorso o alla selezione;
 - f) la precisazione della riserva della Società in merito alla proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
 - g) l'accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dal bando e, in particolare, di quelle relative alla riserva in capo alla società del diritto di proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
 - h) eventuali altre informazioni.
- V. La firma del concorrente, da apporre in calce alla domanda, non è soggetta ad autenticazione.
- VI. E' data facoltà dell'Organo amministrativo di inserire nel bando di concorso ulteriori clausole in relazione alla procedura concorsuale.

Art. 15 *Pubblicazione dei bandi*

- I. Il bando è pubblicato:
 - a) all'Albo Pretorio del Comune di Terni per un periodo di almeno 15 giorni di calendario;
 - b) sul sito web dell'Azienda.
- II. Il bando per Farmacisti inoltre viene inviato, per conoscenza, all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Terni.

Art.16 *Proroga, riapertura, modifica o revoca del bando*

- I. E' facoltà della Società :
 - a) prorogare, prima della scadenza, il termine di presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate nel precedente articolo;
 - b) procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande, allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate nel precedente articolo;
 - c) procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire, decorso il termine di presentazione delle domande e prima dell'ammissione dei candidati. Tale provvedimento viene comunicato con avviso sul sito web della Società www.farmaciaterni.it ed equivale a informazione data a ognuno dei concorrenti.

d) procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento viene comunicato con avviso sul sito web della Società www.farmaciaterni.it ed equivale a informazione data a ognuno dei concorrenti.

Art. 17

Presentazione della domanda di partecipazione

- I. Le domande di ammissione ai concorsi ed alle selezioni devono essere redatte dai concorrenti esclusivamente su modello obbligatorio in carta libera predisposto dalla Società e allegato al bando di concorso. Il concorrente è tenuto a compilare in ogni sua parte e a sottoscrivere tale modello (verranno escluse eventuali domande non compilate sul modello allegato al bando di concorso o mancanti di una o più dichiarazioni o prive di documenti richiesti dal bando o mancanti della sottoscrizione).
- II. Le domande devono essere indirizzate e presentate direttamente o inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento a FarmaciaTerni-S.r.l. di Terni (Vico Politeama n 3, 05100 Terni) o all'eventuale indirizzo pec comunicato nel bando, entro il termine perentorio delle ore 12.00 del 15° giorno successivo alla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio. Se il termine cade in un giorno festivo o di sabato, esso si intende prorogato al primo giorno feriale successivo.
- III. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro e data dell'Ufficio postale accettante o dalla di ricezione via pec, ovvero, se la domanda è presentata direttamente, dalla data del protocollo di ricezione della Società.
- IV. Eventuali disservizi nelle comunicazioni telematiche che non diano certezza della data di invio e/o la facciano risultare successiva alla scadenza del termine non consentono l'ammissione del candidato.

CAPO III

RISERVE DI LEGGE

Art. 18

Precedenze e preferenze

- I. Nelle assunzioni di personale opera la riserva a favore dei disabili o equiparati ai sensi delle vigenti leggi.

CAPO IV

SVOLGIMENTO DELLE PROVE – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE – PROCESSI VERBALI – SELEZIONE MEDIANTE STRUTTURA ESTERNA.

Art. 19

Svolgimento delle prove

- I. L'avviso per la presentazione a ciascuna prova/e – contenente la sede, la data e l'ora in cui i concorrenti sono chiamati a sostenere l'esame - deve essere comunicato mediante pubblicazione sul sito web della Società almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima; detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
- II. In alternativa al suddetto avviso, la convocazione della prova/e potrà essere indicata direttamente nel bando di concorso. In tale caso, effettuata la valutazione delle singole prove, il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web della Società, l'ammissione o l'esclusione dalla successiva prova. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
- III. E' fatto obbligo alla Commissione giudicatrice di determinare il contenuto della prova/prove nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove medesime.
- IV. Nell'ora stabilita per la prova/prove, si procede alla verifica dei candidati presenti e all'identificazione degli stessi mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici contenuti nei documenti di identità con quanto indicato in apposito tabulato recante i nominativi dei partecipanti alla procedura concorsuale. Nei verbali della Commissione si dà atto dei candidati assenti per qualsiasi inappellabile ragione a tale accertamento e della loro esclusione dalla procedura concorsuale.
- V. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione provvederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove, secondo quanto richiesto dagli interessati nella domanda di partecipazione ed in ottemperanza a quanto già previsto dal bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

Art. 20
Commissione giudicatrice
per le assunzioni di personale con contratto a tempo indeterminato

- I. Le commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale presso l'Azienda la Società sono nominate dall'Amministratore Unico.
- II. Le Commissioni esaminatrici sono composte in numero dispari e rispettando la presenza dei generi da esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime e non ne facciano parte i componenti dell'organo di amministrazione della società, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ne fa parte un funzionario della Società senza diritto di voto con funzione di segretario.
- III. La Commissione espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
- IV. La Commissione delibera a maggioranza di voti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
- V. Nel caso in cui uno o più componenti della Commissione giudicatrice siano impediti a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possano più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, individuando altre persone idonee. Nel caso di sostituzione di componenti della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella sua nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
- VI. Nel caso di selezione effettuata con l'ausilio di struttura esterna specializzata, non si dà luogo alla nomina della commissione giudicatrice.
- VII. Il verbale delle sedute e delle operazioni concorsuali deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 21
Incompatibilità

- I. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:
 - a) l'Amministratore Unico della Società e i componenti del Collegio dei revisori dei conti della Società;
 - b) coloro che ricoprono cariche politiche o sono membri delle giunte e dei consigli degli enti locali e delle aziende o società da essi dipendenti;
 - c) i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle associazioni professionali;
 - d) i parenti ed affini fino al IV grado civile o i soggetti legati da vincoli di coniugio nell'ambito della medesima Commissione Giudicatrice;
 - e) i parenti ed affini entro il IV grado civile o i soggetti legati da vincoli di coniugio con alcuno dei concorrenti;
 - f) coloro il cui rapporto d'impiego, sia pubblico che privato, sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.
- II. All'atto della nomina il commissario deve dichiarare alla Società di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste alle lettere a), b), c), d), f) del presente articolo.
- III. Parimenti, nella prima seduta della Commissione Giudicatrice, i commissari devono accertare l'assenza di incompatibilità con i concorrenti, come previsto alla lettera e) del presente articolo.
- IV. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla automatica decadenza del commissario interessato ed alla sua sostituzione con un nuovo commissario; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.
- V. Le cause di incompatibilità e le procedure previste dal presente articolo sono estese anche al segretario della commissione.

Art. 22
Punteggio delle prove e dei titoli

- I. L'Amministratore unico fissa il punteggio delle prove e dei titoli contemporaneamente alla decisione del bando.
- II. I titoli vengono suddivisi nelle seguenti categorie: titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, abilitazioni professionali, qualificazioni, specializzazioni, attestazioni, periodi di lavoro pregressi.
Il titolo di studio richiesto nel bando non assegna alcun punteggio.

Art. 23

Adempimenti della commissione giudicatrice

- I. La Commissione giudicatrice, nella prima seduta, accerta la regolarità della propria costituzione e l'assenza di casi di incompatibilità con i concorrenti.
- II. La Commissione prende atto dei criteri e dei punteggi per la valutazione dei titoli e delle prove e stabilisce quindi quanto segue:
 - a) le modalità e le cautele da osservarsi nelle varie fasi della procedura concorsuale e, segnatamente, durante le prove;
 - b) i termini per la consegna finale dei verbali e dei risultati della selezione l' Amministratore Unico.
- III. Dopodiché la Commissione:
 - a) procede nell'istruttoria delle domande di partecipazione;
 - b) verifica il possesso dei requisiti previsti dal bando;
 - c) delibera sull'ammissione e sull'esclusione dei concorrenti al concorso o alla selezione.
- IV. Al termine del procedimento previsto al precedente comma, il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web della Società, l'ammissione o l'esclusione dalle successive procedure concorsuali. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. La pubblicazione dei risultati pubblicati sul sito web della Società www.farmaciaterni.it vale come comunicazione di esclusione.
- V. Nei concorsi ove sono previste più prove d'esame, le stesse vengono effettuate nel seguente ordine: prova scritta, prova pratica, prova teorico-pratica, prova scritta tecnico/teorica, prova orale.
- VI. La valutazione dei titoli è effettuata dopo la/le prova/e e solamente per coloro che abbiano superato la/le prova/e.
- VII. Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi per prove con il punteggio per titoli.
- VIII. La graduatoria finale dovrà essere composta nell'ordine: dai concorrenti dichiarati vincitori e dai concorrenti eventualmente risultati idonei, previa osservanza delle riserve, precedenze e preferenze di legge.
- IX. Il Presidente della Commissione giudicatrice, conclusa la procedura concorsuale, rimette la relativa documentazione all'Amministratore Unico della Società per i successivi provvedimenti di competenza.

Art. 24

Selezione mediante struttura esterna specializzata

- I. L'Amministratore Unico – nel caso di assunzione di personale a tempo indeterminato - valuta l'opportunità di affidare l'espletamento di una parte o dell'intero procedimento selettivo ad aziende specializzate nella selezione di personale, mediante il sistema dei test a carattere psico-attitudinale e/o tecnico-professionale o in base a criteri opportuni rispetto alle funzioni da assegnare.
- II. Le norme per l'effettuazione del procedimento concorsuale sono indicate in apposito bando deliberato dall'Amministratore Unico della Società.
- III. Il contenuto dei test deve essere coerente con la tipologia delle funzioni da assegnare.
- IV. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura prevista al presente articolo è disposta dal Dirigente della Società. L'elenco degli ammessi è comunicato alla struttura esterna specializzata, incaricata di svolgere la selezione, La struttura specializzata esterna informa gli ammessi e concorda col Dirigente i tempi di convocazione dei candidati.
- V. Il Dirigente della Società svolgerà le funzioni di Segretario nell'espletamento di una parte o dell'intero procedimento selettivo ad aziende specializzate nella selezione di personale,

CAPO V

APPROVAZIONE VERBALI - VALIDITA' DELLE GRADUATORIE - ASSUNZIONE

Art. 25

Approvazione della graduatoria e termini di validità delle graduatorie

- I. Con delibera dell'Amministratore Unico sono approvati i verbali delle procedure concorsuali e le graduatorie finali.
- II. Il Dirigente della Società provvede a dare comunicazione degli esiti della procedura concorsuale, ai vincitori ed ai candidati risultati idonei.
- III. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per un periodo di due anni a decorrere dalla data della loro approvazione da parte dell'Amministratore Unico, ferma restando la facoltà dell'Amministratore Unico della Società di procedere al loro utilizzo per la eventuale copertura di posti vacanti ovvero di procedere alla indizione di nuovo concorso.

Art. 26
Assunzione in servizio

- I. Con delibera dell'Amministratore Unico è approvata l'assunzione in servizio dei candidati dichiarati vincitori, secondo l'ordine della graduatoria.
- II. I vincitori sono invitati ad assumere servizio in prova, previa visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro, qualora richiesta dalla Società, e previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.
- III. Per la durata del periodo di prova si fa riferimento ai CCNL di settore.
- IV. Il vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo ritenuto tale dalla Società entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo ritenuto tale dalla Società, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno di presa di servizio, sempre che la Società non abbia già provveduto all'assunzione di altra persona.

Capo VI

MODALITA' DI ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO – NORME VARIE
E FINALI

Art. 27
*Modalità di assunzione
a tempo determinato*

- I. L'assunzione a tempo determinato alle dipendenze della Società viene effettuata mediante selezione per titoli e colloquio e relativa graduatoria, nell'osservanza di quanto previsto dal presente articolo e sulla base di specifico Avviso pubblico come da "schema tipo" allegato sub "A" al presente Regolamento. L'Amministratore unico fissa il punteggio delle prove e dei titoli contemporaneamente alla decisione di procedere alle assunzioni a tempo determinato.
- II. I criteri e le modalità di reclutamento del personale a tempo determinato presso la Società, contenuti nel presente articolo e nello "schema tipo", costituiscono regolamentazione unitaria che assolve ai principi di legge.
 - I. Sulla base dello "schema tipo" viene redatto l'Avviso pubblico della selezione. L'Avviso viene pubblicato sul sito web della Società www.farmaciaterni.it nonché sull'Albo Pretorio del Comune di Terni, per almeno 15 giorni di calendario, unitamente ai modelli di autocertificazione necessari alla partecipazione alla selezione. La Società potrà procedere alla pubblicazione dell'Avviso anche mediante ulteriori modalità.
- III. Ai fini della celerità della procedura, in calce all'Avviso viene allegato un modulario obbligatorio per la partecipazione alla selezione, costituito dalla domanda di partecipazione alla selezione, dalle autocertificazioni relative al possesso dei titoli e del possesso di stati, fatti e qualità che il candidato ritiene di dover dichiarare ai fini della valutazione della propria posizione soggettiva e della valutazione in graduatoria:
 - II. La produzione di istanze di assunzione su carta libera o su stampati diversi da quelli indicati nel precedente comma del presente articolo, comporta l'automatica esclusione del candidato dalla procedura di selezione.
 - III. I titoli di studio, professionali e di abilitazione sono indicati all'art.13 del presente Regolamento. Trattandosi di assunzioni a tempo determinato, l'Amministratore Unico, con motivata deliberazione, valuta l'opportunità di limitare od escludere il requisito dell'anzianità di servizio.
- IV. La domanda dovrà pervenire alla Società entro il termine perentorio previsto nell'Avviso di selezione che dovrà essere fissato, in ogni caso, in data successiva alla scadenza dei termini di pubblicazione. Non fa fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.
- V. La domanda deve essere indirizzata alla società "FarmaciaTerni – S.r.l." in Vico Politeama n 3, 05100 Terni e deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità: **A)** direttamente all'Ufficio Segreteria della Società in Vico Politeama n 3, 05100 Terni; **B)** a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo; **C)** mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica www.farmaciaterni.it. **D)** a mezzo fax al n° 0744/425161.
- VI. La regolarità delle domande di assunzione è effettuata da una Commissione esaminatrice e le relative risultanze sono riportate nel verbale delle operazioni di selezione.
- VII. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta dal concorrente si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione e/o l'omissione e/o l'incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle previste dall'Avviso, la Commissione dispone l'esclusione dalla selezione e la decadenza dal diritto di partecipare alla selezione medesima.
- VIII. Tuttavia, non è motivo di esclusione l'omissione o la incompletezza di una o più delle predette dichiarazioni, qualora il possesso del requisito non dichiarato possa ritenersi implicito nella dichiarazione afferente ad altro requisito o risulti dal contesto della domanda o dalla documentazione formalmente rimessa in allegato alla domanda medesima.
- IX. La Commissione esaminatrice è composta di tre membri appartenenti ai due generi e di un segretario.

- X. Svolge le funzioni di segretario della Commissione il Dirigente della Società, se non ne è Presidente o un suo delegato.
- XI. La Commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti nelle materie della selezione, scelti fra il personale della Società con livello contrattuale pari o superiore a quello del posto oggetto della selezione medesima. In caso di selezioni relative a qualifiche per le quali non c'è personale interno in possesso di idoneo livello contrattuale, la Commissione esaminatrice è composta, in tutto o in parte, da esperti nelle materie della selezione scelti fra professionisti, dipendenti pubblici o privati o docenti e/o soggetti estranei alla Società.
- XII. Alla nomina della Commissione esaminatrice e del segretario provvede l'Amministratore Unico mediante lettera di incarico, dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.
- XIII. La selezione consiste - per ciascuna qualifica d'organico - nella valutazione dei titoli (autocertificati e/o allegati alla domanda di assunzione), nella valutazione del colloquio e nella redazione di una graduatoria ove la posizione del candidato è determinata dalla somma dei punteggi conseguiti per i titoli e per il colloquio. Il colloquio precede la valutazione dei titoli. A parità di punteggio fra due o più candidati la preferenza nella graduatoria è determinata dalla maggiore età.
- XIV. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per un periodo di due anni a decorrere dalla data della loro approvazione da parte dell'Amministratore Unico, ferma restando la facoltà dell'Amministratore Unico della Società di procedere al loro utilizzo per la eventuale copertura di posti vacanti ovvero di procedere alla indizione di nuovo concorso.

ART. 28

Assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato tramite selezione di curricula

- I. Qualora l'avviso emesso ai sensi dell'art.27 vada deserto o i vincitori rinuncino a sottoscrivere il contratto di lavoro e non vi siano altri candidati nella graduatoria e sussistano le condizioni di necessità ed urgenza che non consentano l'espletamento della selezione secondo la vigente normativa, o vi siano difficoltà operative o sanitarie o naturali dovute a eventi eccezionali, quali, ad esempio, pandemie o eventi naturali, la Società può procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato attingendo il nominativo dai curricula liberamente prodotti alla Società e da precedenti eventuali graduatorie. Il nominativo è sottoposto a colloquio ai fini della verifica della idoneità all'assunzione presso la Società, a cura di una Commissione nominata dall'Amministratore Unico.
- II. Qualora i curricula non siano completi delle informazioni richieste il candidato può immediatamente completarle.
- III. L'urgenza dell'assunzione è dichiarata e motivata nella delibera di assunzione.
- IV. Nel sito web della società www.farmaciaterni.it "Amministrazione trasparente" è pubblicata l'informazione relativa all'assunzione.

Art. 29

Selezione mediante struttura esterna specializzata

- I. L'Amministratore Unico – nel caso di assunzione di personale a tempo indeterminato - valuta l'opportunità di affidare l'espletamento di una parte o dell'intero procedimento selettivo ad aziende specializzate nella selezione di personale, mediante il sistema dei test a carattere psico-attitudinale e/o tecnico-professionale o in base a criteri opportuni rispetto alle funzioni da assegnare.
- II. Le norme per l'effettuazione del procedimento concorsuale sono indicate in apposito bando deliberato dall'Amministratore Unico della Società.
- III. Il contenuto dei test deve essere coerente con la tipologia delle funzioni da assegnare.
- IV. L'ammissione o l'esclusione dei concorrenti che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura prevista al presente articolo è disposta dal Dirigente della Società. L'elenco degli ammessi è comunicato alla struttura esterna specializzata, incaricata di svolgere la selezione. La struttura specializzata esterna informa gli ammessi e concorda col Dirigente i tempi di convocazione dei candidati.
- V. Il Dirigente della Società svolgerà le funzioni di Segretario nell'espletamento di una parte o dell'intero procedimento selettivo ad aziende specializzate nella selezione di personale,

Art. 30

Nomina personale dell'area quadri

- i. Per l'accesso all'area quadri si applicano le disposizioni di legge in materia, nonché del CCNL per quanto attiene alla declaratoria delle mansioni.
- ii. Per il personale da inquadrare nella categoria "quadri" si provvede come segue:

Per l'assegnazione delle funzioni della categoria "Quadri", ivi compresa la funzione di "direttore di farmacia", la società provvede nell'ordine:

- a) Alla nomina mediante selezione interna sulla base dei titoli e requisiti da stabilirsi di volta in volta,
- b) Alla nomina mediante selezione, che non costituisce pubblico concorso, per titoli ed esami, stabilendo anche in tal caso, i titoli ed i requisiti professionali e le ulteriori competenze che dovranno possedere i candidati per l'ammissione alla selezione.

Le procedure adottate, in linea con le politiche aziendali, dovranno essere effettuate nel rispetto di principi anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità, richiamati all'art. 19 del decreto legge 175/2016

- iii. Per l'incarico temporaneo nelle funzioni di "direttore di farmacia", in attesa di nomina per la copertura del posto vacante o in maniera saltuaria per esigenze di servizio o per sostituzione di personale assente dal servizio con diritto alla conservazione del posto, la Società provvede assegnando l'incarico "intuitu personae", nel rispetto dei requisiti di legge per l'accesso a detta qualifica e scegliendo il dipendente da incaricare in base alle caratteristiche e alle qualità personali del dipendente e, segnatamente della competenza professionale, del livello di dedizione al lavoro e del possesso del requisito della affidabilità, avuto riguardo altresì delle segnalazioni interne, anche non formalizzate per iscritto, relative al comportamento in servizio del dipendente.

Art. 31

Norme finali

- I. Le Commissioni giudicatrici possono avvalersi di personale di vigilanza, messo a disposizione dall'Azienda, durante le prove di concorsi e selezioni a cui partecipa un numero elevato di concorrenti.
- II. Con delibera dell'Amministratore Unico sono determinati, per tutti i tipi di concorso e di selezione, i compensi da corrispondere al presidente, ai membri ed al segretario delle commissioni giudicatrici.
- III. Per quanto non previsto dal presente Regolamento - in materia di reclutamento ed assunzione del personale - si rinvia alle norme contenute nella legge, nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nello Statuto aziendale.

Art. 32

Modulistica- Decorrenza – Abrogazioni

- I. La modulistica allegata al Regolamento può subire variazioni di volta in volta e la compilazione da parte dei concorrenti dovrà essere sul modulo pubblicato sul sito della Società www.farmaciaterni.it
 - II. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Amministratore Unico di FarmaciaTerni – S.r.l.
 - III. Da tale data sono abrogate le precedenti norme, in ogni loro parte, contenute nel Regolamento per le assunzioni di personale approvato con delibere precedenti.
 - IV. I concorsi e le procedure in corso alla data di approvazione del presente Regolamento sono regolati dal Regolamento in vigore al momento della loro indizione
-

Allegato "A" al Regolamento assunzioni

**AVVISO PUBBLICO PER TITOLI E COLLOQUIO
PER L'ASSUNZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
DI N. UNITA' DI PERSONALE NELLA QUALIFICA
DI.....**

(titolo da modificare in relazione alla fattispecie assunzionale)

L'AMMINISTRATORE UNICO

RENDE NOTO

è indetta pubblica selezione per titoli e colloquio per il conferimento di n° posti di "....." con contratto a tempo determinato della durata di *(modificare in relazione alla fattispecie assunzionale)*.

Ai sensi dell'art. del CCNL per la qualifica di "....." è caratterizzata da

Obiettivo del progetto:
.....

E' previsto per tale qualifica l'utilizzo di apparecchiature elettroniche, terminali, programmi informatici nonché attività a diretto e continuo contatto con l'utenza sia interna che esterna. Le attività sopra descritte saranno svolte presso

La durata indicativa dell'incarico è mesi/anni..... eventualmente prorogabili, mediante una o più proroghe, fino al periodo massimo previsto dalla legge, previa deliberazione/i dell'organo amministrativo della Società.

1) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7/2/94 n. 174 (G.U. n. 61 del 15/2/94); ; nonché per i cittadini nella condizione di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 38;
- a. godimento dei diritti civili e politici;
- b. assenza di condanne penali. Rimarrà escluso dalla procedura selettiva il candidato che abbia subito una o più condanne penali che incidono sui requisiti di idoneità morale e di attitudine ad espletare l'attività di dipendente della Società e che, quindi, siano giudicate dalla Commissione valutatrice come ostative ai fini dell'accesso al posto;
- c. età non inferiore ai 18 anni. Si precisa che il vincitore non dovrà avere raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla normativa per il collocamento in quiescenza;
- d. idoneità psico-fisica all'impiego. La Società ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il personale da assumere, in base alla normativa vigente;
- e. di non essere stato destituito da pubblico impiego e dispensato dal servizio per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego presso aziende o società comunali per l'esercizio di farmacie o presso pubbliche amministrazioni;
- f. possesso del seguente titolo di studio:
- g. possesso di altri requisiti
- h. essere in posizione regolare nei confronti degli eventuali obblighi di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 23.8.2004, n. 226);.

Tutti i requisiti debbono essere posseduti alla scadenza dei termini del presente Avviso per la presentazione delle domande di ammissione, ad eccezione dei limiti di età che devono essere posseduti alla data indicata in calce all'Avviso medesimo.

2) **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta dal concorrente esclusivamente su modello obbligatorio in carta libera predisposto dalla Società ed allegato al presente Avviso (Allegato n. 1). Verranno escluse eventuali domande non compilate su tale modello o mancanti della sottoscrizione o di una o più dichiarazioni che, stante l'urgenza dell'incarico da acquisire, non saranno oggetto di sanatoria o di regolarizzazione successivamente alla scadenza dei termini di presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

Per l'autocertificazione dei titoli di studio, dei titoli di servizio e dei titoli vari i concorrenti sono tenuti ad utilizzare i moduli prestampati allegati al presente Avviso (allegati n. 1/A, n. 1/B e n. 1/C).

Il concorrente è tenuto a compilare detti modelli in maniera leggibile e senza correzioni o abrasioni, nonché a sottoscrivere le dichiarazioni rese.

La firma in calce ai suddetti modelli non deve essere autenticata.

I concorrenti potranno ritirare copia dell'Avviso di selezione, con allegato il modello di domanda ed i relativi allegati, presso la Sede della Società in Vico Politeama n. 3, Terni, oppure scaricando tali documenti dal sito web della Società www.farmaciaterni.it o dall'Albo Pretorio on line del Comune di Terni.

La domanda deve essere indirizzata alla società "FarmaciaTerni – S.r.l." in Vico Politeama n 3, 05100 Terni e deve essere presentata utilizzando una delle seguenti modalità: A) direttamente all'Ufficio Segreteria della Società in Vico Politeama n 3, 05100 Terni; B) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al suddetto indirizzo; C) mediante PEC all'indirizzo di posta elettronica info@farmaciaterni.it; D) a mezzo fax al n° 0744/425161.

La domanda dovrà pervenire alla Società entro il termine perentorio delle ore del A tale fine si precisa che non fa fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante.

La Società non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o di trasmissione della PEC o del FAX o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- a) il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica ove la Società effettuerà le comunicazioni relative alla presente selezione;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o di uno Stato membro dell'Unione Europea o di essere nella condizione di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 38;
- a) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
- b) di non avere raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla vigente normativa per il collocamento in quiescenza;
- c) il possesso della idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato in qualità di "Dirigente";
- d) di non essere stato destituito da pubblico impiego o dispensato dal servizio per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego presso aziende o società comunali per l'esercizio di farmacie o presso pubbliche amministrazioni;
- e) il possesso del seguente titolo di studio:.....;
- f) possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i soli uomini);
- h) le informazioni su eventuali procedimenti penali pendenti.

Alla domanda deve essere allegata, a pena d'esclusione, **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità**, ai sensi dell'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. Qualora tale documento non sia in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti, potranno essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purché l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento medesimo non hanno subito variazioni dalla data del rilascio (art. 45, comma 3, DPR 445/2000);

Alla domanda, inoltre, il concorrente può volontariamente allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che crede opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria.

A tale riguardo si precisa che:

1. le pubblicazioni potranno essere presentate in fotocopia semplice ed autenticate dal candidato mediante dichiarazione, da apporre in calce a ciascuna pubblicazione, che la copia del lavoro è conforme all'originale, seguita dalla data e dalla firma del candidato medesimo. Non saranno ritenute valide, e pertanto non saranno valutati i relativi titoli, generiche dichiarazioni di conformità all'originale che non contengano specifica descrizione di ciascun documento autenticato;
2. i concorrenti possono altresì presentare - relativamente agli stati, fatti e o qualità personali - dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445;
3. per i titoli conseguiti all'estero, l'equiparazione al titolo di studio conseguito in Italia dovrà essere comprovata mediante la produzione di opportuna documentazione legale, come previsto dall'articolo 38 – comma 3 - del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i..

Per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti 3 e 4 i candidati potranno utilizzare il modulo n. 1/C allegato al presente Avviso.

Non si terrà conto dei titoli e dei documenti privi in tutto od in parte degli elementi necessari per la loro valutazione.

Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per prima.

3) **PROVA D'ESAME**

La prova d'esame consiste in un colloquio che sarà diretto alla valutazione delle competenze e delle capacità professionali del candidato con specifico riferimento all'incarico da attribuire, in relazione alle funzioni da assegnare.

La Commissione esaminatrice terrà conto della professionalità e dell'esperienza già acquisite dall'aspirante nell'espletamento di attività in termini di maggiore o minore attinenza in relazione all'area di interesse dell'incarico da conferire, delle motivazioni e degli interessi individuali del candidato nei confronti del ruolo che dovrebbe ricoprire, nonché delle capacità di espressione e di concettualizzazione del candidato medesimo.

La Commissione esaminatrice potrà valutare l'opportunità di somministrare ai concorrenti, immediatamente prima del colloquio, un questionario di orientamento per la conduzione del colloquio medesimo.

**I candidati dovranno presentarsi, per sostenere il colloquio, il giorno
alle ore ... presso**

Il presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati; pertanto, non saranno effettuate convocazioni individuali.

L'eventuale non ammissione al colloquio verrà tempestivamente comunicata all'indirizzo di posta elettronica del candidato.

La mancata presentazione nella data, nell'ora e nella sede sopraindicati, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura.

4) **PUNTEGGIO DELLA PROVA E DEI TITOLI**

La Commissione esaminatrice della selezione determina i criteri ed i punteggi per la valutazione delle prove e dei titoli, nell'osservanza di quanto previsto dall'art. 27 del Regolamento per le assunzioni di personale (il testo dell'art. 27 del Regolamento è pubblicato sul sito web della Società www.farmaciaterni.it)

La Commissione, a tale fine, dispone complessivamente di **100 punti** da ripartirsi come appresso indicato:

- **60 punti complessivi per il colloquio;**
- **40 punti complessivi per i titoli.**

5) **GRADUATORIA**

Il voto finale è dato dalla somma dei punteggi conseguiti nel colloquio con il punteggio dei titoli.

L'ingresso del concorrente nella graduatoria degli idonei è subordinato al conseguimento di un punteggio non inferiore a 40 punti complessivi nel colloquio.

A parità di punteggio precede in graduatoria il concorrente con la maggiore età anagrafica.

La Commissione esaminatrice redige la graduatoria degli idonei a partire dal concorrente che ha conseguito il maggior punteggio e l'elenco dei concorrenti risultati non idonei all'assunzione.

L'esito della procedura dell'Avviso viene pubblicato nel sito web della Società www.farmaciaterni.it. Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. La Società pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali.

La graduatoria della selezione rimane efficace per un periodo deliberato dall'Amministratore Unico a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito web della Società.

6) **ASSUNZIONE IN SERVIZIO - TRATTAMENTO**

Il personale da assumere sarà chiamato secondo l'ordine della graduatoria, previo invito a fornire tempestivamente la propria disponibilità a prestare servizio presso la Società.

La Società, rilevata detta disponibilità, procederà all'accertamento del possesso dei requisiti di accesso al posto ed alla stipula del contratto individuale di lavoro.

L'assunzione in servizio avverrà secondo le esigenze tecniche, organizzative, produttive e sostitutive, una volta espletate le formalità di rito.

Il lavoratore che omette o non fornisce tempestivamente la disponibilità a prestare servizio presso la Società o quello che, convocato per la stipula del contratto, non si presenta per tale adempimento o quello che, sottoscritto il contratto di assunzione, non assume servizio nei termini concordati, decade dalla possibilità di essere assunto al lavoro ovvero incorre nella risoluzione automatica del contratto (laddove sottoscritto), perdendo altresì il beneficio della collocazione nella graduatoria.

Al posto di "....." è annesso il trattamento economico e normativo previsto dal CCNL che può essere visionato e scaricato dal sito Il trattamento economico lordo iniziale è pari ad euro mensili, oltre tredicesima e mensilità.

7) **COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLA SELEZIONE**

La regolarità formale delle domande di assunzione è effettuata da una Commissione esaminatrice e le relative risultanze sono riportate nel verbale delle operazioni di selezione. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta dal concorrente si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione e/o l'omissione di una o più dichiarazioni fra quelle previste dall'Avviso, la Commissione dispone l'esclusione dalla selezione e la decadenza dal diritto di partecipare alla selezione medesima.

La Commissione esaminatrice è composta esclusivamente da esperti nelle materie della selezione.

La Commissione esaminatrice è composta di tre membri appartenenti ai due generi.

Svolge le funzioni di segretario della Commissione il Dirigente della Società o un suo delegato. Alla nomina della Commissione esaminatrice e del segretario provvede l'Amministratore Unico mediante lettera di incarico, dopo la chiusura dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

8) **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, e sue modifiche e integrazioni, si forniscono le seguenti informazioni per quanto riguarda il trattamento dei dati personali:

- A. la raccolta di dati personali è effettuata a fini istituzionali per l'espletamento della selezione. Le disposizioni di legge e di regolamento cui si fa riferimento sono tutte quelle che disciplinano l'assunzione alle dipendenze della Società "FarmaciaTerni – S.r.l. unipersonale";

- B. i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione, una volta protocollati dall'Ufficio Segreteria della Società medesima, saranno raccolti presso l'Ufficio Personale della Società e, successivamente, forniti alla Commissione valutatrice della selezione per le finalità strettamente inerenti l'espletamento della selezione medesima. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione;
- C. il trattamento dei dati personali avverrà mediante strumenti manuali e informatici con logiche strettamente collegate alle finalità sopra indicate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza dei dati stessi. Eventuali dati sensibili saranno ugualmente, e separatamente, trattati con strumenti manuali e informatici, sempre per i fini sopra indicati e con assoluta garanzia della loro sicurezza.
- D. il "titolare" del trattamento dei dati, ai fini del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, è la Società "FarmaciaTerni – S.r.l. unipersonale";
- E. il "responsabile" del trattamento dei dati è l'Amministratore Unico della Società.

9) **NOTE ED AVVERTENZE**

La partecipazione alla selezione comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal CCNL per (visionabile e scaricabile dal sito) in vigore al momento dell'assunzione e da quelli futuri, del contenuto del presente Avviso, dello Statuto della Società e del Regolamento per le assunzioni di personale (visionabili e scaricabili dal sito della Società www.farmaciaterni.it), nonché dalle successive modificazioni ed integrazioni che la Società intenda apportare a tali norme, anche in costanza di rapporto di lavoro.

E' facoltà della Società:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine di presentazione delle domande di partecipazione;
- b) posticipare la data, l'ora ed il luogo di effettuazione della selezione;
- c) procedere alla riapertura del termine fissato dall'Avviso per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze;
- d) procedere, con provvedimento motivato, alla revoca dell'Avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione.

Del presente Avviso di selezione, nonché delle eventuali modifiche, integrazioni o revoche di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d), è data pubblicità sul sito web della Società www.farmaciaterni.it e sull'Albo Pretorio del Comune di Terni. Tale pubblicità ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati; pertanto, non saranno effettuate comunicazioni individuali.

La presente selezione è indetta tenendo conto delle disposizioni di cui alla legge 10/4/91 n. 125, che garantiscono pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, nonché dei benefici di cui alla legge 12/3/99 n. 68 e loro modificazioni e integrazioni.

Non sono soggette all'imposta di bollo le domande di partecipazione alle selezioni pubbliche ed i relativi documenti. Non sono altresì soggette ad imposta di bollo le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di fatti, stati e qualità personali rese contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione.

La Società procederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione alla selezione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n.445/2000 e s.m.i.. Qualora a seguito di tali controlli emergesse la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, trovano applicazione le sanzioni penali previste ai sensi dell'articolo 76 del succitato decreto. Il dichiarante sarà cancellato dalla graduatoria e decadrà immediatamente dai benefici attribuiti in conseguenza delle dichiarazioni mendaci.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale della Società, Vico Politeama n. 3, Terni, Telefono 0744/432640 - 438549, in orario d'ufficio.

Terni li
Prot. n.

L'AMMINISTRATORE UNICO
(.....)

**OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER LA COPERTURA DI N° POSTI
DI "....." CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

(in carta libera)

**Alla Società "FarmaciaTerni – S.r.l."
Vico Politeama, 3
05100 TERNI**

..... sottoscritt....., nat... a
..... (Prov.....) il, residente a
..... (Prov.) in Via
..... n. CAP
telefono indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni della
selezione..... codice fiscale
presa visione dell'Avviso di selezione prot. n. del

CHIEDE

di essere ammess.... a parteciparvi e a tale scopo - consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del DPR 28/12/2000 n. 445, per falsità in atti e dichiarazioni mendaci - **DICHIARA** quanto segue (**barrare le caselle che interessano e completare**):

- di essere cittadinan... italian....;
- di essere cittadin... di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea (*per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea. Indicare lo Stato di provenienza*)
- di essere nella condizione di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 38;
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di
- di essere iscritt... nelle liste elettorali nello Stato (*per i cittadini di altri Stati dell'Unione Europea*)
- di non essere iscritt... nelle liste elettorali o di esserne stato cancellato, per il seguente motivo:.....
- di non essere iscritto nelle liste elettorali perché
- di non aver riportato condanne penali;
- di aver riportato le seguenti condanne penali:
- di non aver raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla vigente normativa per il collocamento in quiescenza;
- di essere in possesso della idoneità psico-fisica al servizio continuativo ed incondizionato nella mansioni proprie della qualifica di dirigente;
- di non essere stat... destituit... da pubblico impiego e dispensat... dal servizio per persistente insufficiente rendimento;
- di non essere stat... dichiarat..... decadut..... dall'impiego presso aziende o società comunali per l'esercizio di farmacie o presso pubbliche amministrazioni;

				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				dal _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
				al _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

NOTE: (1) *Precisare: se il rapporto di lavoro è a tempo determinato o a tempo indeterminato; se è a tempo pieno o a tempo parziale e, se a tempo parziale, indicare se trattasi di p/time orizzontale, verticale o misto.*
(2) *Il numero delle ore settimanali di lavoro devono essere dedotte dal contratto individuale di lavoro.*
(3) *La tipologia di incarico superiore è data: dalla specifica qualifica superiore e dal relativo livello contrattuale.*

AVVERTENZE: - scrivere stampatello ed in forma leggibile;
- gli spazi lasciati in bianco devono essere barrati;
- per la validità della presente autocertificazione è necessario allegare la fotocopia di un documento di riconoscimento.

Io sottoscritto **DICHIARO**, infine, di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del T.U. 30/06/03 n. 196, che i dati sopra indicati verranno utilizzati da FarmaciaTerni – S.r.l. per le finalità connesse alla gestione della selezione, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Data

Firma

