



**Società FARMACEUTICA FOIANO
S.R.L. UNIPERSONALE**



**Comune di
Foiano della Chiana**

**Regolamento
Assunzioni del personale**

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione - Delibera del 05.01.2018)

SOMMARIO

Titolo I	Principi e disposizioni generali di riferimento.....	3
Articolo 1	(Oggetto e principi di riferimento)	3
Articolo 2	(Procedure particolari di reclutamento – lavoro flessibile).....	3
Articolo 3	(Determinazione del fabbisogno).....	4
Articolo 4	(Garanzie per le risorse umane).....	4
Titolo II	Disciplina delle procedure di reclutamento delle risorse umane.....	4
Articolo 5	(Regole generali per le procedure di reclutamento delle risorse umane)	4
Articolo 6	(Assunzioni di personale tramite utilizzo di graduatorie di altri enti)	5
Articolo 7	(Regole generali per le procedure di selezione)	5
Articolo 8	(Pubblicità delle procedure di selezione)	5
Articolo 9	(Contenuti essenziali dell'avviso di pubblicizzazione delle procedure di selezione).....	6
Articolo 10	(Commissione valutatrice).....	6
Articolo 11	(Criteri per le procedure di selezione).....	7
Articolo 12	(Presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati).....	7
Articolo 13	(Svolgimento procedure di selezione).....	7
Articolo 14	(Graduatoria della procedura selettiva).....	8
Articolo 15	(Formalizzazione dell'assunzione).....	8
Titolo III	Disposizioni finali.....	9
Articolo 16	(Rinvio a leggi di settore e norme finali).....	9
Articolo 17	(Entrata in vigore).....	9

Titolo I Principi e disposizioni generali di riferimento

Articolo 1 (Oggetto e principi di riferimento)

Questo Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi da parte della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE, di seguito individuata anche come “Società”, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in attuazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 1, del d.l. 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133.

Le disposizioni di questo Regolamento si ispirano per le procedure di reclutamento delle risorse umane della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d) decentramento delle procedure di reclutamento;
- e) composizione di commissione composta da esperti di provata competenza nelle materie di selezione, scelti tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni e/o degli enti locali soci, professionisti e docenti od altre professionalità comunque riconducibili agli ambiti della selezione, che non siano componenti dell'organo amministrativo della Società o degli organi di direzione politica degli enti locali soci, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le disposizioni di questo regolamento disciplinano il reclutamento delle risorse nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 2 (Procedure particolari di reclutamento – lavoro flessibile)

Per rispondere ad esigenze connesse con il proprio fabbisogno iniziale e per esigenze temporanee ed eccezionali la Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti. Ferma restando la competenza della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge, la legge ed i contratti collettivi nazionali provvedono a disciplinare la materia dei contratti di lavoro a tempo determinato, dei contratti di formazione e lavoro, degli altri rapporti formativi e della somministrazione di lavoro ed il lavoro accessorio.

Articolo 3 (Determinazione del fabbisogno)

L'organo di amministrazione della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE provvede alla programmazione del fabbisogno di personale, nei limiti delle risorse finanziarie utilizzabili, per assicurare funzionalità, **ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale**.

La dotazione organica viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti dalla Società.

Articolo 4 (Garanzie per le risorse umane)

La Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

La Società garantisce alle risorse umane un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Titolo II Disciplina delle procedure di reclutamento delle risorse umane

Articolo 5 (Regole generali per le procedure di reclutamento delle risorse umane)

Il reclutamento delle risorse umane da inserire nell'organizzazione della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE S.r.l. avviene mediante l'assunzione di personale dipendente con contratti a tempo **indeterminato e/o determinato**, a tempo pieno e parziale, in relazione alle esigenze occupazionali deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società e ai profili professionali richiesti, nel **rispetto delle prescrizioni di legge** e del **Contratto Collettivo Nazionale applicato** ai rapporti di lavoro del personale della stessa Società.

La selezione del personale per i singoli profili professionali previsti dalla dotazione organica avviene:

- per le assunzioni a tempo indeterminato, si procede mediante pubblicazione di avviso di selezione, preventiva informazione e comparazione dei curricula con espletamento di prove e/o colloqui e formazione di graduatoria valida;
- per le assunzioni a tempo determinato, si procede mediante pubblicazione di avviso di selezione mediante preventiva informazione e svolta per titoli ed esami o anche per soli titoli o per soli esami e formazione di graduatoria valida;
- per le assunzioni a tempo determinato o contratti di collaborazione di bassa professionalità, si procede sulla base delle domande presentate all'azienda previo avviso generale, con conseguente comparazione dei curricula e/o prova e/o colloquio e formazione di graduatorie.

Articolo 6 (Assunzioni di personale tramite utilizzo di graduatorie di altri enti)

La Società ha facoltà di procedere, previa attenta valutazione dell'interesse pubblico ed apposito specifico indirizzo dell'Ente in sede di controllo analogo, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato o determinato, attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri enti del medesimo comparto ed ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali equivalenti a quelli di cui necessita la Società medesima, previo accordo, da raggiungere con il soggetto titolare della graduatoria anche in fase successiva all'approvazione della graduatoria stessa.

Le graduatorie sono eventualmente, ove del caso e con i limiti sopra citati, utilizzate a scorrimento, preferendo, nel caso di più graduatorie disponibili, il candidato idoneo collocato nella posizione più alta in graduatoria e, a parità di collocazione, quello con il punteggio più alto; a parità di collocazione e di punteggio, quello di più giovane età.

Articolo 7 (Regole generali per le procedure di selezione)

Le procedure di selezione per il reclutamento di risorse umane per la Società FARMACEUTICA FOIANO SRL devono svolgersi con modalità che ne garantiscano la trasparenza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, quando necessario, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

Le procedure di selezione delle risorse umane della Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE possono essere svolte, anche utilizzando forme preselettive o valutazioni preliminari volte a ridurre il numero degli ammessi alle prove, mediante uno o più di questi sistemi:

- a) effettuazione di prove (orali e/o scritte) fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici espresse nell'ambito di colloqui;
- b) valutazione dei titoli formativi conseguiti ed esperienze professionali pregresse.
- c) valutazione dei titoli formativi conseguiti ai soli fini dell'ammissione ad un colloquio o prova orale, e valutazione dei candidati ammessi alla sola luce di tale prova

Le procedure selettive per l'individuazione di dirigenti e di alte professionalità da impiegare nella Società possono essere svolte mediante la combinazione di prove selettive fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici espressi nell'ambito di colloqui con la valutazione, dei curriculum, di titoli formativi conseguiti ed esperienze professionali pregresse.

Articolo 8 (Pubblicità delle procedure di selezione)

Le procedure di selezione finalizzate al reclutamento delle risorse umane sono rese note ai potenziali interessati mediante pubblicazione:

- a) sul sito internet utilizzato per trasparenza dalla Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE e più specificatamente sul sito: <http://www.comune.foiano.ar.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente", per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi;
- b) sull'albo pretorio on-line degli enti locali soci, per un periodo di almeno quindici giorni consecutivi.

Gli avvisi relativi alle procedure di selezione delle risorse umane possono essere pubblicizzati mediante altre soluzioni, ulteriori a quelle minime previste dal precedente, qualora ciò sia ritenuto opportuno dalla Società in relazione alle specificità del profilo professionale ricercato o alla necessità di rafforzare la comunicazione nei confronti dei soggetti potenzialmente interessati.

Articolo 9 (Contenuti essenziali dell'avviso di pubblicizzazione delle procedure di selezione)

L'avviso pubblico mediante il quale sono rese note le procedure di selezione delle risorse umane deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i requisiti soggettivi e professionali di cui devono essere in possesso i soggetti interessati per poter partecipare alla procedura selettiva;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione o per l'inoltro dei curricula professionali da parte dei soggetti interessati;
- c) le indicazioni relative a date e sedi delle verifiche selettive;
- d) le modalità di svolgimento delle verifiche selettive;
- e) i parametri valutativi delle prove selettive e dei curricula, individuati nel punteggio o nel giudizio massimo conseguibile da un candidato e nel punteggio o nel giudizio minimo che lo stesso deve riportare in ogni prova selettiva per poter essere valutato positivamente;
- f) le condizioni che danno luogo a precedenza, a preferenza o a riserve di posti a determinate categorie, secondo le normative vigenti;
- g) i riferimenti utili per la richiesta di informazioni e di chiarimenti, nonché per l'invio delle domande di partecipazione alla selezione o per l'inoltro dei curricula professionali.

L'avviso deve contenere la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Articolo 10 (Commissione valutatrice)

Allo svolgimento della selezione per le selezioni del personale a tempo indeterminato provvede apposita Commissione giudicatrice nominata dal Consiglio di amministrazione della Società.

La selezione si articola in una fase di ammissione ed in una successiva fase di valutazione da effettuarsi da parte della Commissione di concorso, incentrata sulla valutazione dei titoli e/o curricula e/o con lo svolgimento di prove orali e/o scritte.

La Commissione ha il compito, nel rispetto di quanto stabilito nell'avviso pubblico, di fissare le modalità di svolgimento della selezione stessa, di garantire l'obiettività dei giudizi, di definire preventivamente i criteri di valutazione delle le prove di esame, di redigere la graduatoria finale della selezione.

Per ciascun componente effettivo della Commissione valutatrice può essere contestualmente nominato un supplente, che interviene alle sedute della Commissione stessa nelle ipotesi di impedimento grave e documentato dell'effettivo che sostituisce.

La Società si riserva la facoltà di nominare, in qualità di esperti, soggetti esterni alla Società o personale dipendente della Società, qualora si rendesse necessaria o comunque opportuna una specifica valutazione dei requisiti di competenza professionale per la copertura di posti ad elevata specializzazione.

Articolo 11 (Criteri per le procedure di selezione)

I criteri in base ai quali la Commissione si dovrà attenere nella valutazione delle prove selettive e dei titoli dei candidati verranno indicati nell'avviso di indizione della procedura selettiva.

La Commissione valutatrice, in relazione alle prove selettive fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici tradotti in elaborati scritti, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova stabilisce il contenuto della prova stessa, individuandola tra le materie indicate nel bando e correlati alle finalità della selezione.

La Commissione valutatrice, in relazione alle prove selettive fondate su accertamenti di competenze teorici e pratici esposti oralmente dai candidati o espressi nell'ambito di colloqui, immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova determina i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie di esame.

Articolo 12 (Presentazione delle domande da parte dei soggetti interessati)

I soggetti interessati a partecipare ad una procedura di selezione indetta dalla Società FARMACEUTICA FOIANO S.R.L. UNIPERSONALE per il reclutamento di risorse umane sono tenuti a specificare nella domanda di partecipazione o nella lettera di trasmissione del curriculum professionale:

- i requisiti soggettivi e professionali di cui devono essere in possesso per poter partecipare alla procedura selettiva, secondo quanto specificato nell'avviso di selezione;
- tutte le informazioni richieste dall'avviso di selezione in merito ai titoli formativi ed alle esperienze professionali pregresse;
- il recapito al quale far pervenire le comunicazioni relative alla procedura selettiva, indicando a propria scelta una tra le seguenti soluzioni:
 - l'indirizzo di residenza anagrafica o di domicilio;
 - l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
 - un numero di telefax in propria disponibilità o comunque dallo stesso accessibile come fonte di ricezione esclusiva delle comunicazioni.

Il tutto secondo il modello di domanda allegato al bando di selezione.

I soggetti interessati a partecipare alla procedura selettiva devono produrre il curriculum nelle forme richieste dall'avviso.

La domanda di partecipazione o la lettera di presentazione del curriculum professionale devono essere firmate dall'interessato e accompagnate dalla fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

Articolo 13 (Svolgimento delle procedure di selezione)

Le attività preliminari allo svolgimento delle prove selettive, quali, a titolo esemplificativo, la definizione

del contenuto delle prove, sono svolte dalla Commissione valutatrice in seduta riservata.

Le prove selettive sono svolte in forma pubblica, con misure che consentano di accertare l'identità dei partecipanti e di assicurare lo svolgimento in termini di piena correttezza ed imparzialità.

Qualora le informazioni relative alle date ed ai luoghi delle prove selettive non siano state integralmente precisate nell'avviso pubblico di indizione della procedura di selezione, la Commissione valutatrice provvede a renderle note con modalità individuate di volta in volta nell'avviso di selezione stesso.

La valutazione dei risultati riportati da ciascun candidato nelle prove selettive è sintetizzata mediante indicazione di un punteggio o di un giudizio di valore, secondo i parametri individuati nell'avviso pubblico. Per i giudizi di valore è specificato un parametro di conversione numerica.

La valutazione dei titoli formativi e delle esperienze professionali pregresse è sintetizzata mediante indicazione di un punteggio, che si somma a quelli conseguiti dai candidati nelle prove selettive come preventivamente indicato nell'avviso di selezione.

Dopo lo svolgimento delle prove la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio finale costituito secondo l'ordine dei punti complessivamente riportati da ciascun candidato.

Le attività della Commissione valutatrice relative alla procedura di selezione sono verbalizzate nelle varie sedute, con descrizione sintetica delle operazioni svolte.

Articolo 14 (Graduatoria della procedura selettiva)

La graduatoria di merito dei soggetti sottoposti a valutazione positiva nella procedura di selezione è formata in ordine decrescente sulla base del punteggio finale conseguito e dell'applicazione degli eventuali criteri di preferenza o di riserva a favore di particolari categorie.

Sono dichiarati vincitori della procedura di selezione, nei limiti dei posti complessivamente previsti, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito.

La graduatoria di merito è debitamente approvata dall'organo amministrativo della Società e resa nota mediante pubblicazione sul sito internet: <http://www.comune.foiano.ar.it/> - sezione "Amministrazione trasparente", nonché con specifica comunicazione ai soggetti interessati.

La graduatoria che sarà stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte della Società.

La Società si riserva la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta per rinuncia o forza maggiore da parte dei soggetti già utilmente collocati in graduatoria.

Articolo 15 (Formalizzazione dell'assunzione)

La risorsa umana individuata mediante una procedura di selezione è sottoposta alle verifiche di idoneità previste dalla normativa vigente in materia.

La formalizzazione del rapporto con il soggetto individuato mediante la procedura di selezione avviene con stipulazione del contratto individuale di lavoro, al quale sono associati tutti gli adempimenti previsti

dalla normativa vigente, nel rispetto delle disposizioni di legge, del contratto collettivo di categoria applicato dalla Società ed in considerazione dell'inquadramento, categoria e livello per il quale è stata indetta la selezione per il reclutamento del personale.

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società ed i propri dipendenti ha carattere privatistico ed è regolato dalle leggi sull'impiego privato, salvo specifiche deroghe previste da norme speciali, dai contratti collettivi, dai patti individuali, nonché dal presente Regolamento e comunque dalle disposizioni di leggi vigenti in materia.

Titolo III Disposizioni finali

Articolo 16 (Rinvio a leggi di settore e norme finali)

Per quanto non previsto da questo Regolamento si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

Articolo 17 (Entrata in vigore)

Questo regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, mediante pubblicazione sul sito internet della Società <http://www.comune.foiano.ar.it/> - sezione "Amministrazione trasparente".

Foiano della Chiana, li 05 gennaio 2018

Per **Società Farmaceutica Foiano SRL**
(Il Presidente)