



**REGOLAMENTO INTERNO PER IL
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**
FARMACIE COMUNALI POMEZIA S.p.A.
Determinazione dell'amministratore Unico del 31.05.2018

ALLEGATO A7 AL MOG 231

IDENTIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Documento:	Regolamento interno assunzione personale
File:	FCP_ MOG 231 A7_Regolamento Assunzione Personale rev.1.docx
Edizione:	01
Revisione:	01
Verifica:	Organismo di Vigilanza
Approvazione:	Amministratore Unico
Data di approvazione	31 maggio 2018

ds



Art. 1. Premesse Essenziali

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le procedure di reclutamento del personale dipendente adottate da Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.

Il Regolamento è adottato dall'Amministratore Unico della Società in ottemperanza a quanto previsto dal secondo comma dell'art. 19 del D.Lgs. 11 agosto 2016 n. 175 ("Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"), in base al quale le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si precisa che le modalità di reclutamento disciplinate nel presente Regolamento non hanno natura di concorso pubblico e il rapporto di lavoro del personale dipendente della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. è di tipo privatistico.

Le assunzioni avvengono nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e della contrattazione collettiva. In particolare, lo stato giuridico-economico del personale della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. è regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Farmacie Municipalizzate.

La partecipazione alle procedure di reclutamento non costituisce impegno all'assunzione da parte della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.

Art. 2. Principi generali

Le procedure di reclutamento della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità del suo espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei e atti ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;
- c) composizione delle commissioni di selezione esclusivamente con componenti di provata competenza.

Nello svolgimento delle attività di reclutamento e selezione del personale dipendente la Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. garantisce le pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di genere, di nazionalità, di religione, di opinione politica, di condizioni personali e sociali.

Art. 3. Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di reclutamento di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato per la costituzione di rapporti di lavoro con Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.

Il presente Regolamento non si applica nei seguenti casi:

- a) alle assunzioni obbligatorie disciplinate dalla normativa vigente;
- b) per le assunzioni a tempo determinato, effettuate con carattere d'urgenza, in sostituzione di personale assente con il diritto alla conservazione del posto di lavoro, qualora per la tempestiva sostituzione del medesimo l'azienda sia impossibilitata a realizzare in tempo utile la procedura di reclutamento di cui al presente regolamento. Tuttavia, anche in detta fattispecie, dovranno essere adottate procedure che rispettino i principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità di cui al precedente paragrafo 2;



Nell'avviso sono indicati i termini e le modalità di presentazione delle domande e le modalità di selezione: (titoli e/o colloqui individuali, valutazione e criteri di valutazione degli stessi), nonché ogni altra informazione o indicazione utile e/o necessaria per la procedura.

La Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. può, qualora lo ritenga opportuno, determinare il numero minimo di domande in presenza delle quali si procederà alla selezione. È facoltà della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande qualora, alla data di scadenza delle stesse, sia ritenuto insufficiente il numero di domande presentate o per altre motivate esigenze della Società medesima. È altresì facoltà della Società prorogare il termine per la presentazione delle domande.

Art. 7. Presentazione e ricevimento delle domande

La domanda di ammissione alla selezione deve essere presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'avviso pubblico di selezione.

La domanda di partecipazione a selezioni avviate con avviso pubblico dovrà contenere almeno le:

- a) il cognome e nome, nonché l'eventuale cognome acquisito;
- b) la data e il luogo di nascita;
- c) il codice fiscale;
- d) la cittadinanza;
- e) il Comune di residenza e l'indirizzo, eventuale domicilio e indirizzo;
- g) il titolo di studio richiesto;
- h) i requisiti specifici richiesti dall'avviso di selezione;
- i) l'indirizzo presso cui si intende siano effettuate tutte le comunicazioni inerenti la selezione con l'indicazione dell'eventuale recapito telefonico e/o dell'eventuale indirizzo di posta elettronica.

Oltre che a seguito di avviso pubblicato nei termini previsti dal paragrafo 6, domande di lavoro generiche consegnate e redatte nei termini sopra descritti possono essere inviate in qualunque periodo dell'anno, con allegato curriculum professionale, e hanno validità per 6 mesi dalla data di arrivo; dopo 6 mesi la domanda non verrà presa in considerazione ai fini di qualsiasi eventuale selezione e dovrà essere ripresentata.

Le domande di assunzione generiche, pervenute alla Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. in assenza di avviso pubblico, ove le procedure di selezione di un successivo bando pubblico prevedano la presentazione di domanda e documentazione specifica, saranno oggetto di informativa specifica ovvero di trasmissione del bando stesso da parte della Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. agli interessati, purché siano state presentate negli ultimi sei mesi prima della emissione del medesimo bando.

Art. 8. Esame delle domande e svolgimento iter di selezione

All'esame delle domande provvede una Commissione di valutazione, composta da almeno due membri dotati di comprovata professionalità di volta in volta designati, tra i dipendenti o soggetti esterni.

La Commissione è nominata dall'Amministratore Unico.

Della Commissione non possono far parte: i componenti del Consiglio di Amministrazione, né coloro che ricoprono o abbiano ricoperto negli ultimi 3 anni cariche politiche presso la Farmacie Comunali Pomezia S.p.A. Non possono far parte della Commissione altresì i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado, con i singoli candidati.

La Commissione provvede all'esame delle candidature e all'espletamento delle eventuali prove e/o colloqui stabiliti nell'avviso di convocazione.

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare.

I giudizi della Commissione devono essere motivati e risultare da apposito verbale.

La Commissione di valutazione opera con la presenza di tutti i suoi membri e può avvalersi di un segretario, da nominarsi tra i dipendenti della Società.

È ammessa la possibilità, nel caso di ricevimento di domande in numero elevato, di svolgere una preselezione.



Art. 13. Adozione e pubblicità Regolamento

Il presente Regolamento, così come ogni aggiornamento dello stesso, è approvato dall'Amministratore Unico di Farmacie Comunali Pomezia S.p.A.

Il Regolamento è pubblicato sul sito internet www.farmaciepomezia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO 1

PROCEDURA E REGOLAMENTAZIONE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Nel caso in cui si palesi la necessità di assumere personale a tempo determinato, il responsabile del settore deve fare richiesta motivandone le ragioni nonché il numero delle unità necessarie ed il periodo necessario (richiesta assunzione);
- Accolta la richiesta si procede ad indire un avviso per titoli e colloquio da pubblicare sul sito aziendale (avviso pubblico - domanda di ammissione);
- Scaduto il bando si procede alla selezione dei curricula (verbale selezione curricula); e successivamente, la commissione appositamente formata procede ad eseguire i colloqui ai candidati che hanno superato la prima selezione (verbale colloqui);
- A seguito della selezione si redige una graduatoria da cui vengono scelte le figure necessarie (graduatoria avviso..... del.....);
- Le figure scelte vengono contattate dal responsabile del settore ed invitate a presentare la documentazione necessaria (documentazione per assunzione);
- Si procede alla redazione della lettera di assunzione (lettera assunzione).