



REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E CONFERIMENTO DI INCARICHI

Redatto ai sensi del D.L. 112 del 25.06.2008, art. 18 e successiva legge di conversione, dell'art. 3bis, co. 6, del D.L. 13.08.2011, n. 138 e successiva legge di conversione nonché delle disposizioni in materia contenute dalla Legge n. 147 del 27.12.2013 (c.d. Legge di Stabilità 2014).

**Regolamento in materia di reclutamento del personale e
conferimento di incarichi**

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	3
Art. 2. – Ambito di applicazione	3
Art. 3 – Struttura Organizzativa	3
Art. 4 – Assegnazione incarichi	4
Art. 5 – Mansioni individuali	4
Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni di personale	4
Art. 7 – Procedure di reclutamento	5
Art. 8 – Ricerca tra il personale interno Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A.	5
Art. 9 – Reclutamento dall'esterno	6
Art. 10 - Somministrazione di manodopera	7
Art. 11 – Stage e tirocini formativi	8
Art. 12 – Lavoratori disabili	8
Art. 13 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno	8
Art. 14 – Pubblicità della selezione	8
Art. 15 – Domanda di ammissione alla selezione	9
Art. 16 – Commissione per la selezione	10
Art. 17 - Prove della selezione	11
Art. 18 Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva	11
Art. 19 – Accesso ai documenti	11
Art. 20– Norme finali e di rinvio	11
Art. 21 – Entrata in vigore	12

**Approvato in data
15.07.2019**

**F.to L'Amministratore Unico
(Dott.ssa Carla Pignat)**

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento:

- a) disciplina i criteri e le modalità per il reclutamento di tutto il personale così come individuato dall'art. 2095 C.C. (dirigenti, quadri, impiegati e operai) e per il conferimento degli incarichi interni nel rispetto delle disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicati;
- b) contiene disposizioni e norme in materia di struttura organizzativa, definendo le modalità di assegnazione del personale nelle posizioni organizzative, tramite procedure di selezione interna o reclutamento dall'esterno nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, 3 co., del D.Lgs 165/2001;
- c) definisce le modalità di assunzione ed esecuzione delle decisioni determinando, per ciascuno dei ruoli ed in conformità dei poteri conferiti, le relative responsabilità circa il procedimento di assunzione di personale e/o di conferimento di incarichi professionali;
- d) individua, a seconda dell'andamento societario, divieti o limitazioni alle assunzioni del personale, al contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitari;
- e) è componente del Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, integrato dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione adottato ai sensi della L. 190/2012 e dei decreti attuativi D. Lgs 33/2013 e 39/2013, considerato che il processo della selezione del personale è stato ritenuto area "a rischio" di corruzione nella mappatura dei rischi connessa alla redazione del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/01 e conseguentemente del Piano Triennale di prevenzione della corruzione citato.

Art. 2. – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro subordinati e para subordinati instaurati con il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, ed è conforme al Codice Etico.

Art. 3 – Struttura Organizzativa

1. La struttura organizzativa di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. prevede: un Direttore Generale da cui dipendono gerarchicamente e funzionalmente i settori/uffici in cui si divide la Società, ed il personale a questi assegnato.
2. La struttura organizzativa di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. viene proposta dal Direttore Generale e adottata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative nonché delle risorse umane assegnate avviene sulla base delle esigenze manifestate al fine di:
 - a) potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
 - b) implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai contratti di servizio vigenti tra Farmacie

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

Comunali F.V.G. S.p.A. ed i Comuni Soci, ovvero per ottemperare a prescrizioni di legge;

c) organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori in cui si compone la struttura organizzativa, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici, picchi di lavoro;

d) sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in Azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.

Art. 4 – Assegnazione incarichi

Fatte salve le prerogative dell'Assemblea, spetta al Consiglio di Amministrazione e/o al Direttore Generale conferire Procure Speciali ai Responsabili delle unità locali e ai dipendenti ovvero deleghe di firma e/o deleghe a compiere specifici atti giuridici individuandone caratteristiche e relativi limiti di spesa.

Art. 5 – Mansioni individuali

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni riconducibili allo stesso livello e categoria legale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte;
2. Il dipendente che, in forma esplicita ed a seguito di mandato scritto da parte dell'Azienda, sia assegnato temporaneamente a svolgere mansioni appartenenti ad un livello superiore di inquadramento, ha diritto al trattamento economico corrispondente alla effettiva attività svolta;
3. L'assegnazione a mansioni superiori non dà diritto al riconoscimento del corrispondente livello di inquadramento laddove la stessa abbia avuto luogo per la sostituzione di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto, salvo il caso della mancata riammissione del lavoratore sostituito nelle sue precedenti mansioni;
4. L'assegnazione a mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale con atto scritto;
5. Per quanto non espressamente indicato si rinvia alle disposizioni contrattuali in vigore.
6. In caso di modifica degli assetti organizzativi aziendali, direttamente incidenti sulla posizione del dipendente, lo stesso potrà essere assegnato a mansioni appartenenti al livello di inquadramento inferiore, purché rientranti nella medesima categoria legale e previo assolvimento degli obblighi formativi eventualmente ritenuti necessari.

Art. 6 – Pianificazione dei fabbisogni di personale

1. Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque secondo necessità, l'Amministratore Unico e/o il Consiglio di Amministrazione provvede a

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

prendere in esame l'organico effettivo valutandone l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire;

2. La copertura di eventuali posizioni vacanti potrà essere effettuata tramite ricerche interne e/o tramite reclutamento dall'esterno; la scelta della modalità di reclutamento dipende dalla posizione da ricoprire, fatti salvi i principi di cui all'art. 35) comma 3) del D.Lgs 165/2001.

Art. 7 – Procedure di reclutamento

Le procedure di reclutamento sia dall'interno che dall'esterno si conformano ai seguenti principi:

- a) Adeguata pubblicità delle selezioni dall'esterno attraverso la pubblicazione del relativo avviso nell'apposito spazio del sito di Farmacie Comunali FVG S.p.A. (www.farmaciecomunalfvg.it) nonché nei siti dei comuni soci mediante collegamento (link) al sito di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. ed eventuali altre forme di pubblicità ritenute più opportune e per le selezioni interne affissione alle bacheche delle unità locali.
- b) Adozione di meccanismi trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in ordine alla posizione da ricoprire;
- c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) Commissioni di selezione costituite da funzionari di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A., in particolare del Settore cui la risorsa ricercata è destinata, e, qualora necessario, da consulenti esterni esperti in selezione del personale ovvero in materie specifiche.

Art. 8 – Ricerca tra il personale interno Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A.

Le ricerche svolte internamente tra il personale di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. perseguono essenzialmente i seguenti obiettivi:

- ❑ valorizzare le competenze e l'esperienza del personale interno Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A.;
 - ❑ ottimizzazione delle risorse umane di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A..
1. Per alcune posizioni organizzative specifiche, Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. verifica l'esistenza tra il proprio personale interno di professionalità adeguate alla posizione da ricoprire;
 2. La ricerca dall'interno potrà avvenire tramite:
 - a) assegnazione di incarico
 - b) selezione interna

L'applicazione delle metodologie di cui ai punti a) o b) dipende dalla tipologia della posizione professionale ricercata.

3. Assegnazione di incarico: il Direttore Generale previa effettuazione analisi delle competenze e dei titoli del personale in struttura, individua la persona potenzialmente idonea a ricoprire la posizione e formalizza, con atto scritto, un percorso professionale. Il percorso professionale finalizzato all'acquisizione di nuove competenze avrà una durata di massimo 12 mesi per livelli pari o inferiori al 2° del

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

CCNL applicato, di massimo 24 mesi per livelli pari o superiori al 1° del CCNL applicato. I percorsi prevedono dei momenti di verifica intermedi e la conclusione del percorso nonché l'acquisizione dell'inquadramento superiore è subordinata ad una valutazione positiva da parte del Direttore Generale.

4. **Selezione interna:** il Direttore Generale predispone un avviso di selezione che verrà affisso in tutte le bacheche delle unità locali e sul portale aziendale web. L'avviso di selezione prevede necessariamente l'individuazione della posizione da ricoprire, il livello di inquadramento, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche ecc.). L'avviso di selezione può, ma non necessariamente, anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria di personale da utilizzarsi secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni.

A tutte le selezioni di cui al punto 4) può accedere il personale assunto a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova alla data di affissione/pubblicazione dell'avviso, inquadrato al livello contrattuale inferiore o pari a quello del posto disponibile (ad eccezione dei mutamenti di qualifica) e in possesso dei requisiti o titoli previsti dall'avviso di selezione.

I dipendenti interessati dovranno presentare apposita domanda sul modulo allegato all'avviso di selezione, da inoltrare via mail, o a mezzo raccomandata a/r, o pec all'indirizzo che sarà di volta in volta precisato nell'avviso ed entro la data prevista dallo stesso.

Art. 9 – Reclutamento dall'esterno

1. L'accesso ai singoli profili professionali sia per posizioni a tempo indeterminato che a tempo determinato avviene mediante i seguenti canali di reclutamento:
 - a) Avviso di selezione pubblicato ai sensi dell'art.7 comma a) del presente regolamento;
 - b) Archivio dei *curricula* pervenuti presso la sede legale di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. o presso le singole farmacie gestite e protocollati nei trentasei mesi precedenti alla data di pubblicazione dell'avviso di cui al precedente punto a) nel caso la selezione esterna non abbia comportato l'arrivo di alcun *curriculum*.
2. Avviso di selezione: pubblicazione di apposito avviso di selezione che dovrà prevedere l'individuazione della posizione da ricoprire, il numero di persone ricercate, i requisiti previsti per la copertura della posizione, eventuali requisiti preferenziali, le prove di verifica (colloqui, prove pratiche etc), il CCNL applicato. L'avviso di selezione può anche essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità. Le graduatorie hanno validità di tre anni e potranno essere utilizzate per la copertura di posti che si venissero a rendere successivamente disponibili in relazione al medesimo profilo professionale. In ogni caso le graduatorie non potranno avere validità superiore a tre anni, salvo eccezionali proroghe da adottarsi in virtù del principio di economicità dell'azione amministrativa allorché, trascorsi i tre anni di validità, le graduatorie non fossero ancora esaurite.

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

3. Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. potrà espletare tutte le fasi della selezione direttamente, oppure affidare in tutto o in parte il procedimento di selezione ad una impresa di consulenza esterna di comprovata esperienza in materia di reclutamento che potrà avvalersi in aggiunta anche dei propri archivi. Se, per giustificate esigenze organizzative, Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. dovesse affidare il procedimento selettivo ad impresa esterna, l'affidataria dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione dalla quale risulti il rispetto, da parte della stessa, di tutti i principi così come sopra indicati nello svolgimento della fase selettiva.
4. In caso di esigenze a tempo indeterminato, salvo quanto previsto all'art. 24 D. Lgs. n. 81/2015, Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. si impegna prioritariamente a valutare il personale che opera o ha operato in Azienda, nella posizione ricercata, con contratti a tempo determinato derivanti unicamente da procedure di selezione così come previste dagli art. 7 e 9 del presente regolamento o con contratti di somministrazione di manodopera, purché valutati positivamente e reclutati secondo i criteri previsti dal successivo comma 5 e nel presente regolamento.
5. Al personale già assunto con contratto a termine sarà applicato un sistema di valutazione della prestazione lavorativa (per competenza) a cura del diretto e immediato superiore attraverso la compilazione di una scheda di valutazione individuale, con la quale sarà giudicata a) la capacità operativa e professionale del soggetto, b) l'impegno, c) il comportamento disciplinare, d) la qualità della prestazione resa, mediante attribuzione di punteggio (da 1 a 10) che darà luogo ad un risultato di merito; questo risultato ottenuto dai precedenti punti a), b), c) e d) verrà moltiplicato per un valore compreso tra 0 e 10 che dipende dalla durata del rapporto lavorativo considerando 0 corrispondente a 0 mesi di lavoro e 10 corrispondente a 36 mesi di lavoro a tempo pieno. Il punteggio finale darà luogo ad una graduatoria dalla quale Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. potrà attingere per successive assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato nel rispetto, in quest'ultimo caso, dell'art. 24 D. Lgs. n. 81/2015.
6. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità e nei limiti temporali stabiliti dalle vigenti normative in materia, è sempre ammesso per sopperire a particolari attività di carattere ciclico o stagionale ovvero per la sostituzione del personale assente per una delle causali per le quali disposizioni di legge e/o di CCNL applicato in azienda comportino la conservazione obbligatoria del posto, indipendentemente che l'aspettativa stessa sia o meno retribuita. In questi casi l'assunzione di personale da inserire in azienda a tempo determinato avverrà a cura del direttore generale attingendo da elenchi recenti derivanti da procedure di selezione ovvero per chiamata diretta attingendo ai nominativi della banca dati interna, con la preliminare verifica del possesso, da parte del/dei candidato/i, dei titoli professionali previsti congiuntamente ad un colloquio di selezione.

Art. 10 - Somministrazione di manodopera

Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. per il reclutamento di personale per esigenze temporanee o per sostituzioni di personale avente diritto alla conservazione del posto o in altri casi previsti dalla legge potrà avvalersi anche di Società di somministrazione di manodopera.

Art. 11 – Stage e tirocini formativi

Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. stipula convenzioni con istituti scolastici e/o con Università e/o con Enti Formativi accreditati a conclusione o a corredo di percorsi formativi e/o con gli Uffici M.O. competenti per territorio, per ospitare soggetti in stage o tirocinio formativo.

L'indennità riconosciuta, se prevista, è quella indicata dalla normativa regionale vigente in materia.

Art. 12 – Lavoratori disabili

Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. rispetta gli obblighi di legge in materia di assunzioni di lavoratori disabili. Ai fini del rispetto della quota di riserva di cui alla L. 12 marzo 1999, n. 68, art. 3, la Società assume i lavoratori disabili avvalendosi dei canali di reclutamento di cui al punto 1) dell'art. 9 del presente regolamento.

Art. 13 – Requisiti generali per l'accesso dall'esterno

1. I requisiti generali di accesso dall'esterno sono quelli contemplati dalle vigenti normative di legge e contrattuali in materia, nonché dalle eventuali, successive modificazioni ed integrazioni delle stesse. Nel caso di sopravvenienza di norme, i requisiti d'accesso saranno disciplinati di volta in volta direttamente nei singoli avvisi di selezione, fino a modifica del presente Regolamento.

2. Per essere assunti alle dipendenze di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. – salvo quanto previsto dalla vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie – sono indispensabili i seguenti requisiti:
 - a) assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato oppure da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 (c.d. sentenze di patteggiamento) - nonché dei decreti penali di condanna irrevocabili, fatti salvi gli effetti derivanti da sentenze di riabilitazione ovvero di ordinanze di estinzione dei reati;
 - b) Possesso del titolo di studio e degli altri eventuali requisiti personali, professionali e/o titoli speciali richiesti dalla legge o precisati nell'avviso di selezione;
 - c) I requisiti di cui alle lettere a) e b) debbono essere posseduti alla data del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

Art. 14 – Pubblicità della selezione

1. Selezione per il reclutamento dall'esterno:

L'avviso di selezione, predisposto dal Direttore Generale, verrà pubblicato ai sensi dell'art.7 comma a)

- a) Parteciperanno di diritto alla selezione coloro i quali, in possesso dei requisiti richiesti dal posto disponibile, abbiano inviato il proprio curriculum vitae nei termini previsti dall'avviso ovvero i *curricula* inseriti nell'archivio di cui all'art. 9 punto 1) per i casi previsti dal medesimo articolo, punto 1) lett. b);
- b) Oltre alle modalità di cui alla lett. a) del presente articolo, Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. si riserva, per le selezioni di particolare importanza, di pubblicare un avviso su un quotidiano a diffusione provinciale o regionale;

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

- c) Eventuali altre forme di pubblicità possono essere di volta in volta individuate da Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A..

2. Selezione interna:

- a) L'avviso, predisposto dal Direttore Generale resterà affisso nelle bacheche aziendali di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni di calendario;
- b) Al fine di una capillare diffusione degli avvisi di selezione e per garantire un'adeguata informativa, i Responsabili delle bacheche aziendali hanno l'obbligo di assicurare che tutti i dipendenti possano prendere conoscenza dell'avviso nelle modalità e forme ritenute opportune.

Art. 15 – Domanda di ammissione alla selezione

1. Selezione per il reclutamento dall'esterno:

- a) La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, sulla base del facsimile allegato all'avviso, e contenere, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:
- dettagliato curriculum del candidato contenente le generalità, il numero di telefono e l'indirizzo email ove disponibile, i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali acquisite nonché ogni altra informazione prevista dall'avviso;
 - dichiarazione di assenza di condanne penali derivanti da sentenza passata in giudicato oppure da sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 (c.d. sentenze di patteggiamento) - nonché dei decreti penali di condanna irrevocabili, fatti salvi gli effetti derivanti da sentenze di riabilitazione ovvero di ordinanze di estinzione dei reati;
 - le ulteriori notizie e/o informazioni richieste espressamente dall'avviso;
 - il consenso al trattamento, da parte di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A., dei dati personali ai sensi dell'art.13 del D. Lgs196/2003 e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 ai fini della ricerca e selezione del personale.
- b) La mancanza anche di uno solo uno dei dati richiesti, fermo restando che esso non possa essere ricavato dal complessivo tenore della domanda di ammissione, sarà motivo di esclusione dalla procedura selettiva;
- c) La domanda di partecipazione dovrà tassativamente pervenire – pena esclusione – **a mezzo posta elettronica certificata (PEC).**

2. Selezione interna:

- a) La domanda dovrà essere tassativamente trasmessa - pena esclusione - **a mezzo posta elettronica certificata (PEC).**

Art. 16 – Commissione per la selezione

1. La Commissione di selezione, avente i requisiti di cui all'art. 7, lett. d) del presente Regolamento, è nominata con atto del Direttore Generale. Nel caso il Direttore Generale faccia parte della Commissione di selezione, la nomina della stessa sarà a cura dell'Amministratore Unico.
2. La commissione, sia in caso di reclutamento dall'esterno che di selezione interna, è composta dai soggetti individuati dal precedente art. 7, lett. d) ed è presieduta di norma dal Direttore Generale che, in caso di selezione interna, potrà delegare un funzionario di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. a presiedere detta Commissione.
3. Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio di corruzione, della commissione di cui al presente articolo potrà far parte, se del caso, quale componente esterno alla Società, un legale esperto nelle materie di cui trattasi facente parte quale dipendente dell'ufficio legale di uno dei Comuni soci.
4. Della commissione non possono far parte i componenti della governance societaria né coloro i quali ricoprono – o abbiano ricoperto negli ultimi tre anni - cariche politiche presso gli EE.LL. soci di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. o che siano rappresentanti di partito, sindacali o designati dalle Confederazioni ed Organizzazioni Sindacali in genere o associazioni professionali. Non possono far parte della Commissione i componenti aventi un rapporto di parentela o affinità entro il quarto grado con i singoli candidati. All'atto dell'insediamento della Commissione, conosciuti gli elenchi dei partecipanti alla selezione, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 455/2000, attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitti di interessi con l'incarico ricevuto così come previsto dalle disposizioni normative e/o regolamentari vigenti. Nel caso venissero accertate cause di incompatibilità in capo ad un membro della Commissione, lo stesso verrà revocato con atto del Direttore Generale e/o del Presidente nel caso in cui il Direttore Generale faccia parte della Commissione medesima. Della commissione non possono far parte altresì coloro i quali siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione. Ai fini dell'accertamento del requisito potranno essere richiesti, una volta effettuata la nomina di cui al n. 1 del presente articolo, i certificati di casellario giudiziale e dei carichi pendenti alle competenti autorità.
5. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A., avente i requisiti di esperienza e professionalità idonei. Il segretario predispone la documentazione necessaria ai fini del corretto espletamento delle procedure selettive. Scaduti i termini per l'accettazione delle domande di partecipazione alla selezione, la Commissione determinerà le candidature non ammissibili per la mancanza dei requisiti previsti di volta in volta dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dall'avviso di selezione, ovvero perché pervenute oltre i limiti temporali massimi previsti dal presente Regolamento. L'elenco dei candidati non ammessi verrà pubblicato per un periodo di 10 giorni dalla data di conclusione della procedura selettiva, sul sito web se esterna o bacheche aziendali se interna. Al termine di ogni procedura selettiva il Segretario redige una relazione contenente il numero delle domande di ammissione pervenute, il numero dei candidati selezionati, le risultanze

Regolamento in materia di reclutamento del personale e conferimento di incarichi

delle prove selettive e l'eventuale graduatoria. La relazione deve essere sottoscritta dal Segretario, dal Presidente e da tutti i componenti della Commissione.

6. Nessuna graduatoria potrà essere pubblicata nel caso la ricerca di personale riguardi particolari categorie di lavoratori individuate dalle singole normative di riferimento.
7. Le risultanze della selezione, a seguito dell'approvazione dell'Amministratore Unico, verranno pubblicate sul sito istituzionale di Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. per un periodo di almeno 30 giorni e fino ad un massimo di tre anni (durata della graduatoria).

Art. 17 - Prove della selezione

Le prove di selezione possono essere di diverso tipo a seconda della posizione professionale da ricercare e precisamente: colloqui individuali tecnici e/o motivazionali, test psico-attitudinali, prove pratiche, colloqui di gruppo. Per alcune posizioni specifiche sarà possibile anche avvalersi di tecniche di valutazione del potenziale quali l'assessment.

Nel caso in cui la posizione ricercata rientri nell'ambito di settori aziendali particolarmente esposti al rischio corruzione, le prove di selezione dovranno prevedere specifiche verifiche tese ad accertare le conoscenze normative in materia nonché la conoscenza degli specifici atti adottati da Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. anche ai fini della prevenzione dei reati e dei comportamenti corruttivi, previamente consultando in materia.

Art. 18 Limiti assunzionali e contenimento degli oneri contrattuali o delle altre voci di natura retributiva

Farmacie Comunali F.V.G. S.p.A. si conformerà a quanto previsto dall'articolo 18, comma 2 bis, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, nella formulazione risultante dalle modifiche introdotte dall'art. 4, comma 12-bis, D.L. 24 aprile 2014, n. 66, conv. con modif. in L. 23 giugno 2014, n. 89, a decorrere dal 24 giugno 2014; successivamente modificato dall'art. 3, comma 5-quinquies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, conv. con modif. in L. 11 agosto 2014, n. 114, a decorrere dal 19 agosto 2014; successivamente modificato dall'art. 27, comma 1, lett. b), D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, a decorrere dal 23 settembre 2016.

Art. 19 – Accesso ai documenti

L'accesso agli atti è disciplinato dalla L. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 20– Norme finali e di rinvio

Le norme contenute nel presente Regolamento sono da considerarsi a tutti gli effetti sostitutive di altre prescrizioni contenute in disposizioni e/o regolamenti previgenti adottati nelle materie oggetto del presente atto.

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

Art. 21 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte dell'organo amministrativo avente competenza in materia e sarà pubblicato sul sito web aziendale.