



FARMACIE COMUNALI SCANDIANO

Azienda Speciale

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO E SELEZIONE
DEL PERSONALE DIPENDENTE

**Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 6 del
25 febbraio 2025**

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto, finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di reclutamento e selezione del personale dipendente dalla Azienda Speciale FARMACIE COMUNALI SCANDIANO (di seguito indicata anche come Azienda o FCS).
2. Il presente regolamento è redatto in conformità alle norme di legge in materia, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) ed agli accordi aziendali vigenti

Articolo 2

Principi

1. I principi adottati da FCS per il reclutamento del personale, con riferimento anche alle norme che disciplinano il reclutamento del personale delle società a partecipazione pubblica, sono i seguenti:
 - a) trasparenza: viene garantito il diritto di accesso ai documenti su richiesta, previa verifica di un legittimo interesse: i criteri delle selezioni devono essere definiti, chiari, leggibili, documentati e documentabili;
 - b) pubblicità: la ricerca di personale deve essere conoscibile dall'esterno, i potenziali destinatari devono essere messi in condizioni di riceverne notizia o di poterne venire a conoscenza senza difficoltà;
 - c) imparzialità: deve essere garantita l'obiettività nel giudizio ed ottemperato l'obbligo di valutazione di tutti gli interessi dei soggetti coinvolti; non devono essere utilizzati pregiudizi e/o vantaggi per nessuno dei potenziali candidati;
 - d) valorizzazione delle risorse interne: è impegno dell'Azienda di promuovere lo sviluppo interno delle risorse già impiegate. Pertanto, in caso di posizioni vacanti, ove ne ricorrano i presupposti e sia compatibile con le esigenze tecnico-organizzative, saranno prioritariamente valutate le candidature interne;
 - e) efficacia: la salvaguardia ed il miglioramento dei livelli di servizio offerti da FCS dovranno essere costantemente considerati tra gli elementi fondamentali in tutte le attività di reclutamento e selezione del personale. Tale principio si applica in particolare nella ricerca di professionalità rilevanti come posizione funzionale;
 - f) economicità: nella determinazione delle procedure e modalità di reclutamento e selezione delle candidature verrà prestata particolare attenzione ai costi interni ed esterni della procedura di reclutamento in relazione alla "importanza" della selezione in atto, ricercando ed effettuando quella meno costosa e più snella.

Articolo 3

Applicabilità del regolamento

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si renda necessario assumere personale dipendente con contratto di lavoro subordinato di qualsiasi tipologia e durata.

2. Il presente regolamento non si applica per i contratti di lavoro a progetto, collaborazione occasionale, collaborazione professionale, ai tirocini formativi e di orientamento.

TITOLO SECONDO

DETERMINAZIONE DEI BISOGNI DI ASSUNZIONE

Articolo 4

Autorizzazioni alle assunzioni

1. Le assunzioni di carattere sostitutivo e a termine vengono attivate dal Direttore il quale, in caso di urgenza, può attingere direttamente da elenchi di candidature già disponibili in Azienda. Il Direttore è tenuto a dare comunicazione al CdA delle assunzioni effettuate a tale titolo
2. Le richieste di assunzione di nuove risorse in FCS, in aggiunta a quelle operanti alla data della richiesta, e non incluse nel budget dell'anno corrente, determinate da ragioni diverse da quelle di carattere sostitutivo, vengono autorizzate dal CdA su istanza del Direttore avanzata secondo motivata valutazione di quest'ultimo o su sua valutazione positiva di motivata richiesta avanzata dal Direttore di una sede farmaceutica ove si ritiene indispensabile, per garantire una adeguata erogazione delle prestazioni di competenza, l'acquisizione di nuova risorsa.
3. Il Direttore, prima di inoltrare la richiesta al CdA, verifica l'impossibilità di far fronte alle carenze operative individuate con personale già in servizio nell'Azienda, individua i livelli contrattuale più adeguati per far fronte a tali carenze, quantifica il costo complessivo annuo e, sulla base degli elementi raccolti, sottopone la richiesta di assunzione corredata di eventuali commenti e/o suggerimenti al CdA.

La richiesta deve precisare:

- a) il numero delle risorse da assumere e i tempi in cui occorre disporre del nuovo personale;
- b) le posizioni organizzative e le mansioni del personale da assumere;
- c) gli orari di lavoro settimanale (tempo pieno o tempo parziale);
- d) le motivazioni per cui si rendono necessarie le assunzioni;
- e) le previsioni di costo dovuto alle assunzioni per l'anno in corso;
- f) le presunte date di decorrenza dei contratti.

Articolo 5

Avvio del procedimento di reclutamento e selezione

1. Il Direttore a seguito di autorizzazione concessa dal Consiglio di Amministrazione, avvia le pratiche necessarie per l'identificazione del profilo su cui effettuare le procedure di assunzione, con le modalità, di cui al titolo seguente.

2. Le categorie su cui possono essere attivate le procedure di assunzione sono le seguenti :
- a) Impiegati: d'ordine e di concetto (livelli 1, 2 , 3, 4, 5);
 - b) Quadri in area di alta professionalità (livelli 1C, 1S);
 - c) Figure manageriali: dirigenti e quadri responsabili di funzione/area (livello 1Q).

TITOLO TERZO

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

Articolo 6 Ricerca interna

1. Spetta al Direttore il compito di verificare se è possibile coprire le esigenze di personale attingendo da risorse già presenti all'interno dell'Azienda valorizzando così la professionalità già acquisita dal personale dipendente e, conseguentemente, stabilire il procedimento di selezione interna.

Articolo 7 Pubblicità degli avvisi di ricerca di personale

1. Ogni ricerca di personale dovrà essere adeguatamente pubblicizzata tramite “*avviso di ricerca e selezione*” con i seguenti strumenti,:
 - a) pubblicazione sul sito web aziendale;
 - b) pubblicazione sul siti web del Comune di Scandiano.
 - c) altra modalità di divulgazione (ordini professionali, piattaforme, social, ecc.) .

Articolo 8 Procedure standard

1. In applicazione dell'articolo precedente vengono identificate le seguenti procedure standard:

AREA	TIPO DI ASSUNZIONE	QUALIFICA	PUBBLICITA'			
			Chiamata diretta	Sito FCS	Sito Comune Scandiano	Altre forme
FARMACIE	TEMPO DETERMINATO - urgente	LIV DA 5° A 1°	SI	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA 5° A 1°	-	SI	SI	opzionale
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA 5° A 1°	-	SI	SI	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA 1C A 1S	-	SI	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA 1C A 1S	-	SI	SI	SI
	UFFICI	TEMPO DETERMINATO - urgente	LIV DA 5° A 1°	SI	-	-
UFFICI	TEMPO DETERMINATO	LIV DA 5° A 1°	-	SI	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA 5° A 1°	-	SI	SI	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA 1C A 1S	-	SI	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA 1C A 1S	-	SI	SI	SI
	RESP. AREA	TEMPO DETERMINATO O INDETERMINATO	DIRIGENTE 1Q	-	SI	SI

Articolo 9 Avviso di ricerca e selezione

1. La redazione del testo dell'avviso di ricerca e selezione è di competenza del Direttore.
2. Il testo dell'avviso dovrà contenere obbligatoriamente almeno le seguenti informazioni:
 - a) titolo e descrizione della posizione;
 - b) durata del contratto (tempo indeterminato o tempo determinato);
 - c) tipologia d'impiego e orario di lavoro (tempo pieno o tempo parziale, articolazione dell'orario in diurno e notturno, disponibilità a turni, ecc);
 - d) categoria di inquadramento (impiegato – quadro – dirigente);
 - e) requisiti per l'accesso alla selezione (fascia di età, titolo di studio, esperienza professionale pregressa, ecc.);
 - f) indicazione delle modalità di selezione (curriculum, colloquio, esame orale ,prova pratica ecc.);
 - g) modalità e termini d' inoltro delle candidature (e-mail, fax, consegna diretta ecc.).
3. In casi di ricerca di profilo particolare (di difficile reperibilità e/o collocabili in ruoli chiave per l'Azienda) il Direttore potrà disporre ulteriori modalità di avviso di selezione:

TITOLO QUARTO

SELEZIONE

Articolo 10 Procedura di selezione

1. La procedura di selezione dovrà essere attuata nel rispetto del già richiamato principio di imparzialità.
2. Tutte le candidature ricevute entro i termini e secondo le modalità indicate nell' avviso di ricerca e selezione saranno esaminate a cura del Direttore eventualmente coadiuvato da figure esterne di supporto incaricate di tale funzione.
3. Sarà preliminarmente verificata la congruità dei candidati rispetto ai requisiti di cui all' articolo 9 comma 2. così come indicati nell'avviso e saranno estromesse dalla selezione le candidature non in possesso dei requisiti richiesti.
4. Vengono definite le seguenti fasi di selezione da utilizzare in base alla specifica ricerca attivata:
 - a) analisi valutativa da parte del Direttore coadiuvato da almeno un dipendente dall'azienda o da altra persona o società esterna all'azienda in possesso di idonea professionalità, dei curriculum dei candidati;
 - b) un successivo colloquio, con un numero di almeno tre volte il numero dei profili indicati nell'avviso di ricerca e selezione dei candidati valutati con i curriculum più idonei all' incarico, condotto dal Direttore coadiuvato da almeno un dipendente dall'azienda o da altra persona esterna all'azienda in possesso di idonea professionalità;
 - c) nel caso non risultasse un numero sufficiente di candidati idonei indicati al precedente punto b) potranno essere attivati colloqui anche con un numero inferiore di essi.
5. In casi di ricerca di profilo particolare (di difficile reperibilità e/o collocabili in ruoli chiave per l'Azienda)) il Direttore potrà disporre ulteriori modalità di selezione

Articolo 11 Documentazione dell'attività di selezione

1. Ogni attività di ricerca e selezione dovrà essere tenuta adeguatamente documentata di tutte le fasi sopra elencate per garantire la corretta trasparenza e, in caso di necessità, la possibilità di verifica dell'attività svolta.
2. Saranno in particolare documentate e conservate per un periodo non inferiore ad anni 3 (tre) le seguenti attività:
 - a) avviso di selezione e ricerca e date della sua pubblicizzazione sui siti della società e del comune e di affissione nelle sedi delle farmacie della società;
 - b) elenco nominativo generale delle candidature ricevute e copia della relativa documentazione inoltrata;
 - c) elenco nominativo dei candidati non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti oggettivi corredato dalla indicazione dei requisiti mancanti;

- d) risultato della valutazione dei curriculum;
 - e) elenco dei candidati incontrati a colloquio e scheda di valutazione del colloquio;
 - f) elenco degli eventuali candidati che hanno sostenuto prove pratiche o scritte, copia dell'elaborato (in caso di prova scritta) e della valutazione data alle prove;
 - g) breve relazione conclusiva contenente le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato/i selezionato/i per la copertura dell'incarico/i.
3. La documentazione di cui al precedente punto 2 dovrà essere redatta e curata dal Direttore e conservata presso la sede aziendale.

Articolo 12
Elenco di soggetti disponibili

1. I candidati che , pur non essendo stati scelti per la copertura della posizione oggetto di ricerca, sono stati ritenuti idonei per la posizione, potranno essere considerati quali "soggetti disponibili" per eventuali future selezioni per lo stesso profilo professionale che dovessero rendersi necessarie entro il termine massimo di mesi 12 dalla data di chiusura della precedente selezione.

TITOLO QUINTO
RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Articolo 13
Informazione sulla trattamento dei dati personali

1. Ogni procedura di reclutamento e selezione del personale dovrà garantire l'informazione dei candidati circa le modalità di raccolta e trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa

Articolo 14
Riservatezza dei dati personali

- 1. FCS si impegna al corretto trattamento dei dati personali di cui venisse a conoscenza durante le procedure di reclutamento e selezione garantendone la riservatezza.
- 2. I dati personali relativi ai candidati potranno essere trattati , conservati ed eventualmente trasmessi a soggetti terzi soltanto previo consenso informato da parte dei candidati stessi.
- 3. I candidati che non forniranno il consenso al trattamento dei dati personali come sopra indicato saranno esclusi dalla selezione.

Articolo 15
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del CdA e resta valido sino a successiva modifica o revoca