FARMACIA COMUNALE E SERVIZI DI MONTANO LUCINO S.R.L.

SOCIETA' UNIPERSONALE

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Comune di Montano Lucino

Sede legale: VIA VARESINA 38/A – 22070 - MONTANO LUCINO (CO)

Tel. 031. 471147 fax 473850 PEC co00190@pec1.federfarma.lombardia.it

C.F. e Partita IVA: 03000010136

Regolamento interno per la disciplina delle procedure di ricerca e selezione del Personale"

Con delibera dell'assemblea dei soci del 21.07.2014, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, ed ai sensi dell'art. 18 comma 2 del Decreto Legge n° 112 del 25 giugno 2008, convertito in Legge n° 113 del 6 agosto 2008, la società Farmacia Comunale e Servizi di Montano Lucino s.r.l., di seguito società, adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del Personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con la società.

Principi Generali

La società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, degli Accordi di secondo livello ove presenti e recepiti nei modi previsti dalla legge, in tutti i loro istituti.

La società garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento, sulla base delle graduatorie stabilite dei competenti uffici del lavoro, previa individuazione del profilo professionale ricercato e verifica della incompatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Nelle modalità di accesso all'impiego, La società adotta procedure improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire in ogni fase il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento e tese comunque a dare adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri e modalità sono resi noti prima dell'effettuazione delle selezioni.

La società assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire adeguati livelli di servizio.

La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane ai fini della loro valorizzazione e del miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, compatibilmente con le risorse economiche e finanziarie annuali.

Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del Personale - Piano delle assunzioni

L'organo amministrativo, a seguito di apposita relazione del Direttore approva il "Piano delle Assunzioni del Personale" che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi necessari per il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della Società.

Trattandosi di Società a totale partecipazione pubblica l'organo amministrativo segnala al Comune socio la necessità di eventuali assunzioni. Il Comune adotta apposito atto d'indirizzo.

Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, ai costi delle assunzioni programmate.

La responsabilità delle procedure di selezione del personale è attribuita al Direttore, il quale assicura il corretto fabbisogno di risorse umane e ne cura l'adeguata coperture anche in funzione della organizzazione dei turni e degli orari di apertura.

La Società persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito può predisporre, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture di fabbisogni.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del Personale avvengono in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni, nonché in relazione alle necessità non programmabili e/o non prevedibili e/o non differibili (dimissioni volontarie, assenze prolungate, attività straordinarie, altro).

L'assunzione del personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene del rispetto delle norme di legge in vigore, delle prescrizioni contenute nel C.C.N.L. applicato e negli accordi di secondo livello.

Le modalità di selezione ed i criteri di valutazione del Personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire.

Le procedure di selezione garantiscono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e sono ispirate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.

Le procedure di selezione mirano ad accertare non solo la preparazione culturale e/o tecnico-teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni offerte, alla capacità a lavorare in gruppo, alla capacità a relazionarsi in maniera positiva e propositiva in funzione degli obiettivi della Società.

Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del Personale. Assunzioni di Personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Per l'assunzione di Personale da inserire in azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato la Società adotta, con delibera dell'organo amministrativo, procedure di selezione ad evidenza pubblica.

In ragione dei profili professionali da reperire la procedura di selezione:

- potrà essere preceduta da una fase di preselezione;
- potrà svolgersi per soli titoli ovvero per soli esami, ovvero per titoli ed esami;
- potrà constare di esami consistenti sia in prove scritte e/o orali che in colloqui e/o test psico-attitudinali e/o motivazionali, singolari e/o di gruppo;

Nel caso in cui per lo svolgimento delle procedure di selezione venga fatto ricorso a soggetti terzi, dovrà essere previsto per gli stessi l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal presente Regolamento.

La Commissione giudicatrice è nominata di volta in volta dall'organo amministrativo e dovrà essere composta da esperti di provata competenza, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di amministrazione o dell'organo di revisione, né di organi elettivi del Comune.

La Commissione giudicatrice è composta da un numero variabile di membri, da un minimo di tre ad un massimo di cinque.

Le votazioni sono espresse in modo palese.

La Commissione giudicatrice stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La commissione fissa, altresì, la data delle prove; attende al regolare funzionamento delle stesse; determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito; formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei; trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione all'organo amministrativo per la presa d'atto.

Tutti i componenti della commissione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

La procedura di selezione si concluderà con l'approvazione di una graduatoria degli idonei che dovrà essere recepita con delibera dell'organo amministrativo e successivamente pubblicata sul sito internet della società o del Comune.

L'avviso di selezione indicherà i requisiti richiesti ai candidati, la categoria professionale di inquadramento, il tipo di contratto da sottoscrivere, il connesso trattamento economico lordo, il termine e le modalità di presentazione dei/delle curricula/domande, le modalità e i tempi di svolgimento della selezione.

L'avviso di selezione specificherà l'eventuale possibilità di utilizzo successivo della graduatoria degli idonei nel limite di 3 anni dall'approvazione della graduatoria.

L'avviso di selezione verrà pubblicato per almeno quindici giorni sul sito internet della Società o del Comune, fatta salva, in ragione della natura del profilo professionale richiesto, la possibilità per la Società di ricorrere a diverse e/o ulteriori modalità di pubblicità.

Assunzioni di Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

L'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato per la copertura di esigenze temporanee e contingenti (*a titolo indicativo, ma non esaustivo, sostituzioni per assenze con diritto alla conservazione del posto, sostituzioni per aspettativa, assunzioni per incrementi non consolidati dei carichi di lavoro*) avverrà per chiamata diretta, eventualmente anche attingendo a graduatorie derivanti da procedure di selezione che siano ancora in corso di validità, a cura del Direttore previo parere positivo dell'organo amministrativo e accertata la verifica del possesso – da parte del/dei candidato/i – dei titoli professionali previsti.

Obblighi informativi

Nell'ambito della Relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 C.C. o nella nota integrativa, la Società illustra le operazioni compiute ed i provvedimenti adottati in attuazione di quanto previsto nel Piano delle Assunzioni.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.