

REGOLAMENTO PER I CRITERI E LE MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ FARMACIA COMUNALE LAMA SRL

ART. 1

(Principi generali)

La Società Farmacia Comunale Lama srl per l'assunzione di personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, si adegua ai principi contenuti nel TU del pubblico impiego (DLgs n. 165/2001) ed effettua, con le modalità di seguito riportate, apposite selezioni in relazione alla professionalità e alle mansioni richieste.

I titoli di studio richiesti in relazioni ai contenuti del CCNL vigente di riferimento, variano in relazione all'area di collocazione del personale da assumere ed al livello professionale richiesto.

ART. 2

(Assunzione a tempo determinato)

Per le assunzioni a tempo determinato s'intendono quelle finalizzate:

- alla sostituzione del personale assente non diversamente sostituibile;
- alla sostituzione di personale assente per maternità compresa l'astensione facoltativa del personale interessato;
- alla integrazione del personale dipendente per fronteggiare particolari periodi d'incremento di lavoro (stagionali, imprevedibili e/o contingenti);
- allo svolgimento di particolari funzioni o progetti d'interesse della Società;

Le assunzioni in questione non potranno di norma superare la durata di mesi sei, rinnovabili una sola volta per dimostrata esigenza operativa e comunque sempre nel rispetto dei presupposti di legge.

Per tali assunzioni, la scadenza contrattuale comporta, a tutti gli effetti, la piena risoluzione del contratto.

Al personale assunto a tempo determinato compete il trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento aziendale.

Nel caso di attingimento del personale necessario, dalle graduatorie degli idonei di precedenti selezioni o da personale che in precedenza ha svolto servizio per la Società con gradimento di quest'ultima, non verranno effettuate ulteriori prove selettive.

Per tutti gli altri casi, il personale necessario verrà selezionato secondo le modalità di seguito descritte, salvo diverse previsioni del bando/avviso di selezione.

ART. 3

(Piano delle Assunzioni)

Le assunzioni a tempo indeterminato o determinato vengono stabilite mediante Piano Assunzioni dall'Organo Amministrativo al fine di fronteggiare maggiori esigenze operative e/o di ufficio di tipo continuativo derivanti dall'aumento quanti-qualitativo dei servizi da realizzare o da assicurare, dalla necessità di ricopertura di posti di organico resisi liberi a seguito di dimissioni volontarie, per collocamento a riposo o per altri eventuali motivi.

Il piano dell'Organo Amministrativo, nel rispetto dei limiti numerici posti dalla normativa vigente e del CCNL, deve stabilire:

- il numero di addetti da assumere distinto per area, livello professionale e qualifica professionale richiesti;
- il titolo di studio richiesto per ogni unità;
- le eventuali preferenze professionali richieste o altri titoli di servizio e vari auspicati;
- le esigenze di impiego lavorativo per ogni unità lavorativa richiesta;
- le indicazioni circa la possibile copertura delle spese conseguenti.

ART. 4

(Pubblicità degli avvisi di selezione)

Gli avvisi di selezione, sottoscritti dal Direttore della Farmacia, conterranno, fra l'altro, almeno le seguenti indicazioni:

- individuazione del profilo professionale al quale si riferisce la selezione;
- numero dei posti messi a selezione;
- trattamento economico e giuridico assegnato ai posti messi a selezione;
- modalità di presentazione della domanda e termine di scadenza;

- requisiti minimi soggettivi necessari per partecipare alla selezione;
- modalità di espletamento della selezione;
- i titoli di studio minimi e quelli di servizio e vari valutabili;
- i punteggi per la valutazione dei titoli di studio, di servizio, dei curriculum e delle prove;
- le materie oggetto delle prove selettive e la tipologia di eventuali prove pratiche.

Gli avvisi di selezione in questione saranno pubblicati per almeno 30 giorni per le assunzioni a tempo indeterminato e per almeno 15 giorni per quelle a tempo determinato, salvo eccezionali deroghe motivate, mediante affissione presso la sede legale della Farmacia, nel sito web del Comune di Castel di Lama, all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Lama ed in eventuali altri siti individuati dall'Organo Amministrativo.

La Società si riserva in ogni momento di sospendere o annullare le prove selettive, anche se avviate o concluse prima della formale nomina dei vincitori.

ART. 5

(Validazione domande di partecipazione)

Il Direttore della farmacia esamina le domande di partecipazione alla selezione in relazione ai contenuti dell'avviso di selezione formando l'elenco dei nominativi ammessi alla selezione.

L'elenco in questione, unitamente ai documenti presentati a corredo della domanda da parte di ogni concorrente ammesso alla selezione, verrà consegnato all'apposita commissione che espletterà la selezione.

ART. 6

(Commissioni per la selezione)

La Commissione per la selezione dei concorrenti sono composte da esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra:

- a) dipendenti della Società che siano in possesso di adeguata esperienza e competenza;
- b) funzionari dell'Amministrazione Comunale ovvero Segretario Comunale o, in via subordinata, funzionari di altre Amministrazioni pubbliche;
- c) docenti e liberi professionisti, esperti di provata esperienza nella materia di concorso.

Presiede la commissione il Direttore della farmacia.

La Commissione, nominata con provvedimento del Direttore della farmacia, è di regola composta da tre Membri, ma può essere costituita in forma semplificata con un solo componente per le procedure selettive più semplici o meno complesse. Per svolgere le funzioni di segreteria delle Commissioni, il Presidente nominerà un componente della commissione ovvero un dipendente dell'Amministrazione comunale, previamente autorizzato con adeguato profilo professionale.

Il segretario della Commissione elabora i verbali delle sedute della Commissione ma non partecipa alla attribuzione dei punteggi in favore dei concorrenti.

La Commissione in questione, ricevuto l'elenco dei concorrenti ammessi alla selezione dal Direttore della farmacia, dopo la scadenza di presentazione delle domande provvederà, dopo aver verificato eventuali incompatibilità fra i concorrenti ed i membri della Commissione; successivamente, provvederanno ad effettuare la selezione sottoponendo i candidati alle prove previste dall'avviso di selezione.

I verbali dei lavori delle Commissioni e la relativa graduatoria di merito degli idonei risultanti dalla selezioni, saranno rimessi al Direttore per la relativa approvazione e conseguente nomina dei vincitori.

ART. 7

(Prove selettive per assunzioni a tempo indeterminato)

Le prove selettive, saranno previste nel modo che segue:

- a) assunzione del personale operativo e/o ausiliario (livelli professionali dal II° al VI°);
 - prova orale: normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa nelle materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto Collettivo di Lavoro;
- b) assunzione del personale tecnico compresi i quadri (livelli professionali I°Q, I°C e I°)
 - prova scritta: normativa in materia di servizi pubblici locali, normativa delle materie attinenti al livello professionale e qualifica richiesti, diritti e doveri dei dipendenti, Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - prova orale: nelle materie indicate nella prova scritta.

ART. 8

(Contratto di lavoro)

I vincitori della selezione, che potranno essere sottoposti alla prevista visita medica di idoneità fisica, sottoscriveranno il relativo contratto di lavoro con la Farmacia Comunale Lama Srl sulla base del trattamento giuridico ed economico previsto dall'avviso di selezione.

In caso di rinuncia del concorrente vincitore della selezione, la Società potrà procedere a chiamare altro idoneo seguendo l'ordine di merito della graduatoria risultante dalla procedura selettiva.

ART. 9

(Periodo di prova)

Il neo dipendente, nominato come sopra, sarà assoggettato al periodo di prova della durata indicata nel relativo contratto di lavoro (di norma pari a mesi 6 per le assunzioni a tempo indeterminato e 3 mesi per le assunzioni a tempo determinato).

Il periodo di prova s'intende superato se trascorso senza giudizio sfavorevole partecipato dal Direttore della farmacia.

ART. 10

(Norme e procedure speciali)

Sono fatte in ogni caso salve le procedure per le assunzioni in base a norme di legge speciale, quali ad esempio la legge n. 68/1999 e s.m.i. (personale categorie protette), la legge n. 407/1990 (assunzioni di particolari categorie con sgravi contributivi), la legge n. 468/1997 e s.m.i. (lavoratori socialmente utili), le procedure di assunzione agevolata per lavoratori svantaggiati o per soggetti appartenenti alle categorie di cui all'art. 4, comma 1, della legge n. 381/1991, etc. Per tali assunzioni si procederà in conformità alle disposizioni di legge speciale ed alle procedure previsti e seguite dagli enti pubblici competenti.

ART. 11

(contenimento della spesa per il personale)

- 1) La Farmacia Comunale Lama srl si adegua alle vigenti disposizioni che stabiliscono a carico degli enti locali (leggi: Comune socio) divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitarie.
- 2) A tal fine per verificare, con cadenza periodica, il rispetto delle limitazioni e dei vincoli indicati al precedente comma verranno attivate forme di interscambio di dati, notizie ed informazioni con il Servizio economico-finanziario del Comune di Castel di Lama (Comune socio).
- 3) L'Organo Amministrativo entro il 30 Novembre e a valere per l'esercizio successivo, predispone il piano assunzioni del personale e delle collaborazioni, di cui al precedente art. 3, e lo trasmette al Comune.

ART. 12

(Pubblicazione del regolamento)

Il presente regolamento sarà pubblicato per 15 (quindici) giorni mediante affissione presso la Farmacia Comunale, all'Albo Pretorio del Comune di Castel di Lama e nel sito web dello stesso comune all'indirizzo internet www.comune.casteldilama.ap.it