

AGROVERDE FARMA S.R.L

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto, finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di reclutamento del personale dipendente della Agroverde Farma s.r.l. (di seguito la "Società"), società partecipata dal Comune di Aprilia.
2. Il presente regolamento è redatto in conformità alle norme di legge in materia nonché al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL - Assofarm) e accordi aziendali adottati dalla Società.

Articolo 2

Principi

1. Con riferimento alle norme che disciplinano il reclutamento del personale delle società a partecipazione pubblica (in quanto applicabili), i principi adottati dalla Società sono i seguenti:
 - a) trasparenza: adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti (i quali devono essere definiti, chiari, leggibili, documentati e documentabili); garanzia del diritto di accesso ai documenti ai sensi della vigente normativa in materia.
 - b) pubblicità: conoscibilità dall'esterno dell'attività di reclutamento del personale, anche tramite pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione "*Selezione del Personale*", del sito internet aziendale ex art. 1, 16° comma, lett. d), Legge n. 190/2012 e art. 19, 1° e 2° comma, D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; i potenziali destinatari devono essere messi in condizioni di riceverne notizia o di poterne avere accesso senza difficoltà.
 - c) imparzialità: divieto di disparità di trattamento ed obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti; non devono essere arrecati pregiudizi e/o vantaggi ad alcuno dei potenziali candidati.
 - d) *favor* per la crescita interna delle risorse: è intenzione della Agroverde Farma s.r.l. promuovere lo sviluppo interno delle risorse già impiegate in Azienda, e pertanto, ove ne ricorrano i presupposti e compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative, in caso di posizioni mancanti saranno prioritariamente valutate candidature interne.
 - e) efficacia: la salvaguardia ed il miglioramento dei livelli di servizio offerti dalla Farmacia Aprilia Nord s.r.l. 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 in relazione alla "importanza" della selezione in atto.
 - g) pari opportunità: rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. Il reclutamento del personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 3, avverrà attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la specifica posizione lavorativa da ricoprire.

3. È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

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 coordinata e continuativa, collaborazione professionale, tirocini formativi e di orientamento per i quali la Agroverde Farma s.r.l. provvederà autonomamente, senza alcuna necessità di evidenza pubblica, al reclutamento ed alla selezione del personale necessario.
3. Avvalendosi delle vigenti disposizioni che consentono l'utilizzo delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre pubbliche amministrazioni, la Società, prima di avviare nuove procedure comparative selettive, può decidere di attuare tale forma di reclutamento attingendo da graduatorie di analoghe procedure indette dalla Farmacia Comunale Aprilia Nord – Farmacia Aprilia Nord s.r.l. (società anch'essa partecipata dal Comune di Aprilia), previo accordo con quest'ultima, per posizioni lavorative omogenee a quelle per le quali vengono utilizzate dette graduatorie (analogo profilo e categoria professionale). L'utilizzo di graduatorie già esistenti, trova causa nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica.
4. Il Direttore di Farmacia, nel caso sia necessario assumere personale con mansioni specifiche all'interno della propria farmacia, ha la facoltà, ma non l'obbligo, di proporre la nuova posizione lavorativa ai dipendenti che, con le proprie qualifiche ed esperienze, rispettano i requisiti necessari a ricoprire il ruolo richiesto.

TITOLO SECONDO

DETERMINAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Articolo 4

Determinazioni delle assunzioni

1. La richiesta di assunzione di nuova risorsa in Agroverde Farma s.r.l. deve essere indirizzata dal Direttore di Farmacia all'Amministratore Unico. La richiesta deve precisare:
 - a) numero delle risorse da identificare ed assumere;
 - b) Posizione organizzativa e mansioni;
 - c) Orario di lavoro settimanale (tempo pieno o tempo parziale)
 - d) Ragione per cui si rende necessaria l'assunzione
 - e) Data decorrenza contratto e durata prevista (in caso di assunzione a termine)
2. Il Direttore di Farmacia verifica gli elementi indicati sopra, individua il livello contrattuale più adeguato, quantifica il costo complessivo annuo e, sulla base degli elementi raccolti, sottopone la richiesta di assunzione all'Amministratore Unico corredata di eventuali commenti/suggerimenti.
3. L'approvazione della richiesta di cui al punto precedente spetta all'Amministratore Unico nella generalità dei casi tranne che nell'ipotesi di assunzione con qualifica Quadro e/o Dirigente per qualsiasi motivazione. In quest'ultimo caso è prevista la delibera dell'Assemblea dei Soci.

4. Il Direttore di Farmacia, unicamente nei casi di comprovata urgenza, potrà dare avvio alla procedura di reclutamento anche in attesa di ricevere formale autorizzazione di cui al punto precedente, a condizione che ciò non impegni contrattualmente la Società.
5. In ogni caso, una volta ricevuta la richiesta di cui al 1° e 2° comma, l'Amministratore Unico verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità, nonché dell'inquadramento richiesto, anche mediante manifestazione di interesse. Nel caso in cui non reperi opportuno ricoprire le posizioni vacanti con risorse interne, l'Amministratore Unico ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dall'Assemblea dei Soci, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:
 - a) a procedure di selezione di personale esterno;
 - b) a graduatorie di analoghe procedure indette dalla Farmacia Comunale Aprilia Nord – Farmacia Aprilia Nord s.r.l., previo accordo con quest'ultima

Articolo 5

Avvio del procedimento di reclutamento e selezione

1. Il Direttore di Farmacia, ricevuta l'autorizzazione da parte dell'Amministratore Unico oppure, a seguito di delibera dell'Assemblea dei Soci, avvia le procedure necessarie per l'identificazione del candidato, con le modalità, di cui al titolo seguente, differenziate a seconda dell'area aziendale di riferimento (Farmacia, Magazzino, Servizio Socio-assistenziale, Uffici vari) e delle categorie di appartenenza definite come segue:
 - A) impiegati: d'ordine e di concetto (Primo livello; Primo livello + 2 anni; Primo livello +12 anni; Secondo livello; Terzo livello; Quarto Livello; Quinto livello; Sesto livello)
 - B) Quadri: in area di professionalità (livelli 1°Q – 1° Super – 1° C).

TITOLO TERZO

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

Articolo 6

Ricerca esterna

Spetta al Direttore di Farmacia il compito di verificare, anche tramite “avviso di ricerca e selezione” con i seguenti strumenti (non vincolanti), utilizzabili in alternativa tra loro o in sovrapposizione, ove necessario:

- a) Pubblicazione sul sito web aziendale
- b) Pubblicazione su altri siti web “istituzionali” a titolo non oneroso (Comune di Aprilia, Ordine dei Farmacisti, Centro per l'Impiego, Università e associazioni di categoria, etc.)
- c) Pubblicazione avvisi di ricerca su organi di stampa
- d) Pubblicazione avvisi di ricerca (qualunque tipo di supporto) tramite operatori specializzati nella ricerca e selezione del personale in possesso di regolare autorizzazione ministeriale.

Articolo 7

Identificazione dei canali di pubblicità

1. Nella scelta del canale di pubblicità più idoneo tra quelle elencati all'articolo 7 si dovrà tenere conto del livello di difficoltà di reperimento della professionalità ricercata e della categoria di inquadramento per la salvaguardia del corretto equilibrio di costi e benefici.
2. In applicazione del punto precedente vengono identificate le seguenti procedure standard

Procedure standard

AREA	TIPO DI ASSUNZIONE	QUALIFICA	Pubblicità				
			Elenco disponibili	Sito FAN	Sito Comune	Società selezione	Stampa locale
FARMACIA	TEMPO DETERMINATO urgente	TUTTI I LIVELLI	SI				
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO urgente	TUTTI I LIVELLI	SI				
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI	SI*	SI**	SI*

SI = obbligatorio

SI* = non obbligatorio

SI** = solo se il numero dei candidati è insufficiente

3. In casi di ricerca di profilo particolare (di difficile reperibilità) o per i casi che rivestono particolare urgenza il Direttore di Farmacia, potrà disporre ulteriori strumenti di pubblicità rispetto a quanto indicato nella tabella di cui al punto 2.

Articolo 8

Avviso di ricerca e selezione

1. La redazione del testo dell'avviso di ricerca e selezione è di competenza del Direttore di Farmacia.
2. Il testo dell'avviso dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni (oltre ad eventuali ulteriori informazioni/ dettagli/ precisazioni):
 - a) Titolo e descrizione della posizione;
 - b) Durata del contratto (tempo indeterminato o tempo determinato ed eventuale durata);
 - c) condizioni economiche e normative offerte;
 - d) Orario di lavoro (tempo pieno o tempo parziale);
 - e) Categoria di inquadramento (impiegato - quadro);
- e) Requisiti per l'accesso alla selezione (fascia di età, titolo di studio, esperienza lavorativa o professionale pregressa, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, etc.);
- f) Cause di esclusione dalla selezione;
- g) Indicazione di modalità e tempistiche di selezione (colloquio, esame orale, prova pratica, ecc.);
- h) Modalità inoltro delle candidature (e-mail, fax, consegna diretta, pec, ecc.)
- i) Data di scadenza per la presentazione delle candidature, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nella medesima (es. assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013);
- j) ogni altra informazione utile alla selezione.

TITOLO QUARTO

SELEZIONE

Articolo 9

Procedura di selezione

1. La procedura di selezione dovrà essere attuata seguendo il già richiamato principio di imparzialità.
2. Tutte le candidature ricevute entro i termini e secondo le modalità indicate nell'avviso di selezione saranno esaminate a cura del Direttore di Farmacia, eventualmente con il supporto di soggetti esterni in possesso di requisiti idonei.
3. Sarà preliminarmente verificata la regolarità delle domande presentate e l'idoneità dei candidati, alla luce di quanto dichiarato in sede di partecipazione alla procedura, rispetto ai requisiti di cui all'art. 8, 2° comma, lett. e), così come indicati nell'avviso, con conseguente esclusione delle candidature che risulteranno non idonee.
4. Qualora il numero dei candidati sia tale da determinare un appesantimento e/o un rallentamento del procedimento selettivo, la Società potrà fare ricorso a forme di preselezione, predisposte anche da azienda specializzata in selezione del personale, e delle medesime dovrà essere data specifica indicazione nell'avviso (es. analisi dei curriculum vitae dei candidati allo scopo di ottenere una prima scrematura dei profili ritenuti potenzialmente più idonei in caso di candidature in numero superiore ai 50 candidati; colloquio / prova di preselezione allo scopo di identificare, tra le candidature in possesso dei requisiti oggettivi, le migliori candidature da sottoporre alla selezione con la Società, etc.).
5. Vengono definite le seguenti fasi/tipologie di selezione da utilizzare (in alternativa o in sovrapposizione) in base alla specifica ricerca attiva:
 - a) valutazione dei titoli formativi e/o professionali posseduti dal candidato, attestati nelle forme indicate nell'avviso;
 - b) prova scritta (da svolgersi e valutare nel rispetto del principio dell'anonimato, previa identificazione di tutti i partecipanti) e/o pratica (sulle materie indicate nell'avviso);
 - c) colloquio con il candidato (uno o più) condotto da non meno di due persone in rappresentanza della Società (in forma congiunta o disgiunta), di cui la prima identificata all'interno della Farmacia e la seconda identificata in base all'area di interesse relativa alla procedura di selezione, finalizzato a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo da ricoprire;
 - d) supporto nelle fasi di prova scritta e/o pratica e/o colloquio da parte di soggetti esterni alla Società in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale con incarichi di responsabilità (dirigenti, quadri o funzionari) in aree/ruoli attinenti alla specifica selezione.
6. Vengono identificate le seguenti procedure standard di selezione:

Procedure standard

AREA	TIPO DI ASSUNZIONE	QUALIFICA	TIPO DI SELEZIONE				
			Colloquio	Prova pratica test	Screening CV	Pre-selezione	Supporti esterni
FARMACIA	TEMPO DETERMINATO urgente	TUTTI I LIVELLI	SI				
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO urgente	TUTTI I LIVELLI	SI				
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO		SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT

SI = obbligatorio

SI* = non obbligatorio

EVENT = Eventuale

7. In base alle risultanze finali della valutazione, la Società (o il soggetto a tal uopo incaricato, in caso di esternalizzazione della procedura selettiva) provvede alla redazione della graduatoria dei vincitori e degli idonei, da sottoporre all'Amministratore Unico per l'approvazione definitiva unitamente ai relativi schemi di contratti di assunzione. La graduatoria approvata dall'Amministratore Unico deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale. Per procedere alle assunzioni programmate indicate nell'avviso dovrà essere rispettato l'ordine di posizione in graduatoria.

8. A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, si procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro. La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro. L'Amministratore Unico, all'atto della firma del contratto individuale, indica al nuovo dipendente gli obblighi normativi e comportamentali vigenti in azienda. Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla *privacy* e alla salute e sicurezza sul lavoro.

9. In casi di ricerca di profilo particolare (di difficile reperibilità e/o collocabili in ruoli chiave per l'Azienda) il Direttore di Farmacia potrà disporre ulteriori modalità di selezione rispetto a quanto indicato nella tabella di cui al 5° comma.

Articolo 10

Documentazione dell'attività di selezione

1. Ogni attività di ricerca e selezione dovrà essere adeguatamente documentata in tutte le fasi sopra elencate per garantire la corretta trasparenza e, in caso di necessità, di verifica dell'attività svolta.
2. Saranno in particolare documentate e conservate per un periodo non inferiore ad anni 2 (due) le seguenti attività:
 - a) elenco nominativo generale delle candidature ricevute e copia della relativa documentazione ricevuta;

- b) Elenco nominativo dei candidati non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti oggettivi;
- c) Elenco dei candidati incontrati a colloquio e scheda di valutazione colloquio;
- d) Elenco dei candidati che hanno sostenuto prove pratiche o scritte, copia dell'elaborato (in caso di prova scritta) e valutazione della prova;
- e) Breve relazione conclusiva della procedura di selezione contenente le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato.

3. La documentazione di cui al 2° comma dovrà essere redatta, curata e conservata dal Direttore di Farmacia.

Articolo 11

Elenco di soggetti disponibili

I candidati che, pur non essendo stati scelti per la copertura della posizione oggetto di ricerca, sono stati ritenuti idonei per la posizione e/o iscritti in graduatoria vengono considerati quali "soggetti disponibili" per eventuali future selezioni per lo stesso profilo professionale che dovesse rendersi necessario entro il termine di scadenza della graduatoria o entro il termine massimo di un anno (12 mesi) dalla data di chiusura della precedente selezione.

TITOLO QUINTO

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Articolo 13

Informazione sul trattamento dei dati personali

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

Articolo 14

Riservatezza dei dati personali

1. Agroverde Farma s.r.l. 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 (in riferimento alla selezione), soltanto previo consenso informato da parte dei candidati stessi.
3. I dati personali dei candidati potranno inoltre essere resi noti (unicamente per le informazioni strettamente necessarie all'espletamento dell'incarico assegnato) agli ulteriori soggetti esterni previo consenso del candidato.
4. I candidati che non forniranno il consenso al trattamento dei dati personali come sopra indicato saranno esclusi dalla selezione.

TITOLO SESTO

ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

Articolo 15

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo la data di approvazione da parte dell'Assemblea dei soci, fatto salvo quanto indicato nel punto successivo.
2. Il personale che, alla data di approvazione del presente regolamento, risulta possedere un qualsiasi rapporto di lavoro subordinato con la Agroverde Farma s.r.l. manterrà la carica e la posizione lavorativa in possesso e potrà preliminarmente essere tenuto in considerazione rispetto ad eventuali candidature interne, previo l'aver ottenuto giudizio positivo da parte del Direttore di Farmacia.

Aprilia, 26/03/2024

L'Amministratore Unico
Dottor Marco Cecchini