

# FARMACIA APRILIA NORD 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 Farmacia Aprilia Nord s.r.l., società partecipata a controllo pubblico.
2. Il presente regolamento è redatto in conformità alle norme di legge in materia, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro adottato (CCNL - Assofarm) e dagli accordi aziendali vigenti.

##### 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 del personale sono i seguenti:
  - a) trasparenza: garantire il diritto di accesso ai documenti senza dover giustificare un interesse particolare: i criteri devono essere definiti, chiari, leggibili, documentati e documentabili.
  - b) pubblicità: l'attività deve essere conoscibile dall'esterno; i potenziali destinatari devono essere messi in condizioni di riceverne notizia o di poterne avere accesso senza difficoltà.
  - c) imparzialità: divieto di disparità ed obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti; non devono essere arrecati pregiudizi e/o vantaggi ad alcuno dei potenziali candidati.
  - d) favorire la crescita interna delle risorse: è intenzione della Farmacia Aprilia Nord s.r.l. promuovere lo sviluppo interno delle risorse già impiegate in Azienda. 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.

##### 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.

## TITOLO SECONDO

### DETERMINAZIONE DELLE ASSUNZIONI

#### Articolo 4

##### Determinazioni delle assunzioni

1. La richiesta di assunzione di nuova risorsa in Farmacia Aprilia Nord s.r.l. viene indirizzata all'Amministratore Unico a cura del Direttore di farmacia. 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.

#### 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 pratiche 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 (livelli A1 - A1 - B1 - B2 - C1)
  - B) Quadri: in area di professionalità (livelli Q3 - Q2)
  - C) Figure manageriali: dirigenti e quadri responsabili di funzione/area (livello Q1)
2. 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 l'Azienda.

## TITOLO TERZO

### PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

#### Articolo 6

##### Ricerca interna

Spetta al Direttore di Farmacia il compito di verificare, anche tramite “avviso di ricerca e selezione” con i seguenti strumenti, 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)
- 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 8

### 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	PUBBLICITA'					
			Chiamata diretta	Elenco disponibili	Sito FAN	Sito Comune	Società selezione	Stampa locale
FARMACIA	TEMPO DETERMINATO urgente	LIV. DA C1 AD A1	SI	SI				
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA C1 AD A1		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA C1 AD A1			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2			SI	SI*	SI**	SI*
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO urgente	LIV. DA C1 A B2	SI	SI				
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA C1 A B2		SI	SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA C1 A B2			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA B1 A A1			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA B1 A A1			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2			SI	SI*	SI**	SI*
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q1			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 9

### 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) Orario di lavoro (tempo pieno o tempo parziale);
- 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 (colloquio, esame orale, prova pratica ecc.)
- g) Modalità di inoltro delle candidature (e-mail, fax, consegna diretta ecc.)
- h) Data di scadenza per la presentazione delle candidature.

## TITOLO QUARDO

### SELEZIONE

#### Articolo 10

##### 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 congruità dei candidati rispetto ai requisiti di cui al punto d) articolo 9 comma 2 così come indicati nell'avviso e saranno estromesse dalla selezione le candidature non congrue.
4. Vengono definite le seguenti fasi/tipologie di selezione da utilizzare (in ottemperanza o in sovrapposizione) in base alla specifica ricerca attiva:
  - a) colloquio con il candidato (uno o più) condotto da non meno di due persone in rappresentanza dell'Azienda (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.
  - b) Prova pratica o verifica scritta.
  - c) Analisi dei curriculum vitae dei candidati allo scopo di ottenere una prima scrematura dei profili potenzialmente più idonei in caso di candidature numericamente consistenti (indicativamente oltre 100 candidati).
  - d) Colloquio/ prova di preselezione allo scopo di identificare, tra le candidature in possesso dei requisiti oggettivi, le migliori candidature da sottoporre alla selezione con l'Azienda.
  - e) Supporto nelle fasi di colloquio o prova scritta/pratica di soggetti esterni all'azienda in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale con incarichi di responsabilità (dirigenti, quadri o funzionari) in aree/ruoli attinenti alla specifica selezione.
5. 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	LIV. DA C1 AD A1	SI				
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA C1 AD A1	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA C1 AD A1	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO urgente	LIV. DA C1 A B2	SI				
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA C1 A B2	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA C1 A B2	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA B1 A A1	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA B1 A A1	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO DETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q2	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT
	TEMPO INDETERMINATO	LIV. DA Q3 A Q1	SI	SI*	EVENT	EVENT	EVENT

SI = obbligatorio

SI\* = non obbligatorio

EVENT = Eventuale

6. 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 punto 3.

## Articolo 11

### 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 presente punto 2 dovrà essere redatta, curata e conservata dal Direttore di Farmacia.

## Articolo 12

### 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 graduatorio 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 mesi 3 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. Farmacia Aprilia Nord 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 Farmacia Aprilia Nord 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, 15/03/2021

L'Amministratore Unico  
Dottor Marco Cecchini