

RONCADELLE SERVIZI S.R.L.
(FARMACIA COMUNALE RONCADELLE)
Società interamente partecipata dal Comune di Roncadelle
Via Roma, 50 – 25030 RONCADELLE (BS)
C.F. e P. IVA - Reg. Impr. Di Brescia n. 02659800987

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO ALL'IMPIEGO PRESSO LA SOCIETA' RONCADELLE SERVIZI SRL

Approvato nella riunione dei soci del 18-09-2024

Art. 1 – Principi generali.

1 - Il presente Regolamento individua principi, criteri e modalità per il reclutamento del personale dipendente, cui la società RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE), società a totale partecipazione pubblica del COMUNE DI RONCADELLE, intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal Legislatore Nazionale e nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, senza alcuna discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamento sessuale e di condizioni personali e sociali.

2 - La società RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE) persegue l'obiettivo del costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali presenti in azienda, nonché la valorizzazione delle risorse umane presenti in organico e delle qualità delle prestazioni rese.

3 - L'assunzione del personale avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore e delle prescrizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di riferimento.

Art. 2 – Oggetto del regolamento.

1 - Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale dipendente, a tempo determinato o indeterminato, part time e a tempo pieno, alle quali si attiene la società RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE).

2 - La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 18 del D.L. n. 112 del 25/06/2008 convertito nella Legge n. 133 del 06/08/2008 e tiene conto delle indicazioni e dei principi contenuti nel D. Lgs. 165/2001, con particolare riguardo agli artt. 7 ("Gestione delle risorse umane") e 35 ("Reclutamento del personale").

Art. 3 – Modalità di selezione del personale.

1 - Per la selezione del personale e dei collaboratori la società, in ottemperanza a quanto sopra delineato e definito, opererà attraverso i seguenti criteri:

a - pubblicizzazione: le procedure di selezione del personale verranno pubblicate mediante affissione nei locali della società e sul sito web del Comune e della società stessa;

b - trasparenza: verranno stabiliti in maniera chiara e definita i profili professionali, i titoli richiesti dalle normative di riferimento, le esperienze minime, gli ambiti di flessibilità e gli orari di lavoro;

c - parità di trattamento: non verrà effettuata in fase di selezione alcuna forma di discriminazione per genere, provenienza o sesso.

Art. 4 – Avvio della procedura.

1 - Per l'assunzione di personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica da attivarsi previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

2 - La delibera del Consiglio di Amministrazione deve indicare le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

3 - L'avviso di selezione deve indicare i requisiti richiesti ai candidati, la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, termini e modalità di presentazione delle domande.

4 - Nell'avviso di selezione devono inoltre essere indicate le modalità ed i tempi di convocazione dei candidati in possesso dei requisiti per sostenere i colloqui e/o le prove tecnico pratiche.

5 - Nell'avviso di selezione dovranno inoltre essere indicati i criteri per l'assegnazione dei punteggi e per la formazione della graduatoria finale.

6 - L'avviso di selezione, così redatto, deve essere pubblicato per almeno 15 (quindici) giorni presso il sito web della società e del COMUNE DI RONCADELLE, fatta salva la facoltà di

ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.

Art. 5 – Partecipazione alla procedura di selezione.

1 - Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti : a - età non inferiore a 18 anni, salvo diversa motivata indicazione contenuta nell'avviso di selezione, ed idoneità fisica a ricoprire il posto;
b - inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure;
c - titolo di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti dall'avviso di selezione per l'accesso a ciascun profilo professionale.

Art. 6 – Responsabile della procedura di selezione.

1 - La società effettua la procedura comparativa di selezione avvalendosi del Direttore Generale (amministratore unico) ovvero, se ritenuto utile ed opportuno, di apposita Commissione Selezionatrice, composta da un minimo di 2 (due) componenti, individuati tra le professionalità interne e/o esterne alla struttura operativa della società.

Art. 7 – Procedura di selezione.

1 - La Commissione, ovvero il Direttore Generale, (amministratore unico) procede valutando i curricula pervenuti nei termini evidenziati dall'avviso di selezione, attribuendo a ciascuno di essi il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso.
2 - La selezione consisterà in una prova orale su materie attinenti la posizione da ricoprire.
3 - Qualora i candidati a sostenere la prova orale siano in numero eccessivo, la Commissione ovvero il Direttore Generale, (amministratore unico) a propria discrezione, si riserva la facoltà di effettuare una pre-selezione consistente, in via alternativa, fra:
a - un test scritto a risposta predefinita su materie attinenti la posizione da ricoprire nonché argomenti di carattere generale;
b - un colloquio preliminare relativo alla illustrazione del curriculum del candidato e delle precedenti esperienze lavorative.
4 - Espletato il colloquio orale, la Commissione ovvero il Direttore Generale (amministratore unico) predispone la graduatoria del concorso tenuto conto del punteggio attribuito al curriculum, all'eventuale prova pre-selettiva ed al colloquio orale.

Art. 8 – Procedura di assunzione.

1 - Il Consiglio di Amministrazione di RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE), approva gli atti della procedura di selezione e la graduatoria di merito, nel rispetto di quanto stabilito dalla vigente normativa per quanto attiene eventuali riserve, precedenza e preferenze.
2 - Il Consiglio di Amministrazione di RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE) procede all'assunzione del candidato che si è classificato al primo posto nella graduatoria di merito, procedendo in subordine ed in caso di indisponibilità del prescelto, all'assunzione dei candidati successivamente classificati.
3 - La graduatoria di merito viene pubblicata nel sito web della società e del COMUNE DI RONCADELLE dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.
4 - Il Consiglio di Amministrazione di RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE) si riserva per 12 (dodici) mesi la facoltà di utilizzare le graduatorie per l'assunzione a tempo indeterminato nonché a tempo determinato, anche al fine di costituire ulteriori rapporti di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 9 – Deroghe al presente Regolamento.

1 - Il Consiglio di Amministrazione di RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE) si riserva, per assunzioni a tempo determinato di durata inferiore a 6 (sei) mesi o per sostituzione di assenze per malattia o maternità, di procedere con chiamata diretta in deroga al presente regolamento. Al fine di ridurre il turn over dei dipendenti ed al fine di fidelizzare la

clientela il Consiglio di Amministrazione potrà rinnovare i contratti a tempo determinato fino ad una durata massima di 36 (trentasei) mesi così come previsto dalla disposizioni di legge.

2 - La chiamata diretta verrà in ogni caso effettuata sulla base di candidature proposte dal Direttore Generale con motivata indicazione delle situazioni particolari che giustifichino la deroga alla procedura di pubblica evidenza.

3 - L'eventuale assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla Legge n. 68 del 12/03/1999 avverrà per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento mirato ai sensi della vigente normativa, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 10 – Norme finali.

1 - Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società RONCADELLE SERVIZI S.R.L. (FARMACIA COMUNALE) in conformità alla normativa vigente.

2 - Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento continuano a trovare applicazione le norme generali in materia di rapporti di lavoro ed il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.