

AFAM SPA

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Ai sensi dell'art. 18 d.l. 25 giugno 2008 n. 112 (pubblicato nella Gazz. Uff. 25 giugno 2008, n. 147, S.O.), convertito in legge con l. 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 18 del decreto legge n. 112 del 25 giugno 2008 convertito in legge n. 133 del 6 agosto 2008, disciplina i criteri e le modalità di reclutamento del personale e di conferimento degli incarichi da parte di AFAM Spa, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità.
2. L'avviso di selezione potrà contenere disposizioni integrative, comunque non in contrasto con il presente regolamento.

Art. 2 - Modalità di assunzione dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato

1. L'assunzione quale lavoratore dipendente a tempo indeterminato avviene mediante selezione disciplinata nel presente regolamento.
2. Nella selezione si potrà tener conto sia dei Titoli che del risultato delle Prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

Art. 3 - Indizione delle selezioni

1. Le selezioni sono indette con atto dell'Organo Amministrativo.

Art. 4 - Requisiti soggettivi particolari

1. Per l'ammissione a particolari profili professionali nei bandi di selezione possono essere prescritti particolari requisiti.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione stessa.

Art. 5 - Avviso di selezione

1. L'avviso di selezione deve contenere:
 - a) Le qualifiche e l'indicazione del Contratto Collettivo di riferimento per il trattamento economico e normativo e il numero dei posti messi a selezione ove individuato dall'Organo Amministrativo;
 - b) Il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - c) I documenti ed i titoli da allegare alla domanda e quelli da produrre successivamente da parte dei candidati utilmente collocati nella graduatoria;
 - d) Le modalità di presentazione delle domande;
 - e) I tipi delle prove di esame;
 - f) L'indicazione delle materie oggetto delle prove;
 - g) L'eventuale previsione di forme di preselezione;
 - h) La votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, ove previste;
 - i) L'indicazione dei requisiti soggettivi generali e particolari per l'ammissione all'impiego;
 - j) L'indicazione dei titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli;

- l) L'indicazione dei titoli che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;
- m) Ogni altra notizia ritenuta opportuna.
2. L'avviso di selezione deve essere pubblicato nel sito internet di AFAM Spa e tramite affissione presso la sede legale di AFAM Spa. Può essere pubblicato per estratto sul bollettino Ufficiale della Regione Umbria e/o nel sito internet del Comune di Foligno.
3. Altre forme di pubblicità o diffusione possono essere stabilite di volta in volta, in sede di indizione dell'avviso di selezione, secondo l'importanza del posto da ricoprire.

Art. 6 - Domanda di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere indirizzate e consegnate a mani, o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite posta elettronica certificata, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, alla sede legale dell'AFAM Spa o a Società o Enti che siano stati incaricati da AFAM Spa di occuparsi della procedura entro il termine fissato nell'avviso di selezione;
2. Il termine della presentazione delle domande è perentorio;
3. La domanda deve essere redatta secondo lo schema allegato all'avviso di selezione, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire;
4. I candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità, ai sensi della normativa vigente e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione. A tal proposito, l'AFAM Spa si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate, rese dai candidati;
5. Il recapito della domanda di partecipazione entro il termine perentorio, qualunque sia la modalità di trasmissione, è a totale ed esclusivo rischio del mittente; all'uopo, farà fede il timbro a data apposto a cura del protocollo dell'AFAM Spa o della Società o Ente incaricati di seguire la procedura;
6. L'AFAM Spa non assume responsabilità per la dispersione delle domande o di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, né in ogni altro caso di mancato recapito anche se dovuto a caso fortuito o a forza maggiore;
7. La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato;
8. Alla domanda può essere allegato, secondo quanto previsto dall'avviso di selezione:
- a) fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità;
 - b) (eventuale) ricevuta di avvenuto versamento della quota di partecipazione al concorso;
 - c) curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto redatto secondo il formato europeo e/o una autocertificazione dei titoli culturali e delle esperienze professionali possedute dai candidati;
 - d) (eventuale) certificato del competente organismo sanitario in caso di richiesta di tempi aggiuntivi ed ausili per lo svolgimento delle prove, per i candidati diversamente abili.

Art. 7 - Proroga e riapertura dei termini - Revoca della selezione

1. AFAM Spa ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei concorrenti sia inferiore al numero dei posti per i quali è stata indetta la selezione e/o sia ritenuto insufficiente per il buon esito della stessa, o per altre motivate ragioni. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la domanda già prodotta. La proroga o la riapertura dei termini deve essere pubblicata nelle stesse forme previste per la pubblicità dell'avviso di selezione.
2. Per motivate ragioni, AFAM Spa può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. L'atto di revoca va pubblicato nelle stesse forme previste per la pubblicità dell'avviso di selezione;
3. Nel caso in cui si verifichi la presenza di un numero di domande superiore a 50, l'AFAM Spa potrà far precedere la selezione da una prova selettiva automatizzata le cui caratteristiche saranno previste

nell'avviso di selezione ed il cui superamento costituirà titolo per l'ammissione alla procedura stessa. La prova si intenderà valida con il superamento del 70% del test preselettivo.

Art. 8 –Commissione esaminatrice ed incarico ad Enti e Società specializzate.

1. Le commissioni esaminatrici sono composte come segue:

- n. 3 componenti di provata esperienza nelle materie attinenti ai rapporti e/o alle mansioni di lavoro di cui all'avviso di selezione.

2. Saranno nominati n. 3 membri supplenti con le stesse qualità.

3. Almeno 1/3 dei componenti la commissione deve essere riservato alle donne.

4. I membri della commissione sono nominati con atto dell'Organo Amministrativo e sono estranei ad AFAM Spa.

5. La composizione della commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione a meno di morte, dimissione, incompatibilità sopravvenuta di qualche componente. Qualora un membro della commissione decada o si dimetta dall'incarico, ovvero non si presenti, senza giustificato motivo, ad una seduta della commissione, impedendone così il funzionamento, sarà sostituito dal supplente designato senza che siano ripetute le operazioni già espletate. Dell'avvenuta sostituzione e dello svolgimento delle operazioni da parte del supplente sarà dato atto nel verbale. In caso di decadenza anche del membro supplente, si provvede alla sua surroga con atto motivato.

6. I componenti della commissione non possono svolgere, pena la decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

7. Per quanto riguarda le incompatibilità dei membri della commissione valgono quelle dettate dal D.P.R n. 487/94.

8. L'Organo Amministrativo designa anche il Presidente della Commissione.

9. Il C.d.A. dell'AFAM S.p.A. può incaricare Enti o Società specializzate nella selezione di personale di seguire la procedura di selezione pubblica. In tal caso il C.d.A. stabilirà quali attività dovranno essere svolte dalla Società o dall'Ente incaricato e quali saranno riservate ad AFAM Spa.

Art. 9 - Funzionamento della commissione

1. La prima riunione per l'insediamento della commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto indicando il giorno, ora e luogo. AFAM Spa farà pervenire alla commissione, in tempi utili, tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione.

2. La commissione, opera con la costante presenza di tutti i suoi membri.

3. Prima dell'inizio delle prove la commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine indicativo della procedura, stabilisce la data di svolgimento della prima prova e la rende pubblica mediante pubblicazione nel sito internet di AFAM Spa nonché mediante affissione presso la sede legale di AFAM Spa. Le procedure devono concludersi entro 3 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte o, se trattasi di selezione per sole prove orali, dalla data della prima convocazione. Qualora l'avviso di selezione preveda lo svolgimento di tre prove, la durata delle procedure può raggiungere i 4 mesi. Ogni ritardo verrà giustificato collegialmente dalla commissione esaminatrice con motivata relazione da trasmettere ad AFAM Spa.

4. Di norma la commissione perviene all'espressione di un voto unico come risultato di una discussione collegiale. Qualora non sia possibile giungere ad una concordanza di opinione, il punteggio massimo attribuibile sarà diviso in misura uguale per tutti i commissari ed ognuno di essi dovrà, entro i limiti del punteggio riservatogli, esprimere la propria valutazione.

La somma aritmetica dei voti parziali così attribuiti darà il punteggio da assegnare. La commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il commissario dissenziente può far inserire nel verbale i motivi, pareri o ragioni di dissenso o le irregolarità nello svolgimento della selezione.

5. Di tutte le operazioni di selezione si redige, giorno per giorno, un processo verbale il quale verrà sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario, nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

Art. 10 - Segretario della commissione: funzioni

1. In caso di necessità l'Organo Amministrativo potrà nominare un dipendente di AFAM Spa che assisterà la commissione con il ruolo di segretario verbalizzante. Egli redigerà sotto la propria responsabilità, i processi verbali, descrivendo tutte le fasi della selezione, ma non parteciperà col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione.

2. Se nominato il segretario verbalizzante dovrà custodire gli atti della selezione ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

3. In mancanza di nomina, le funzioni di verbalizzazione verranno svolte da un membro che la Commissione sceglierà al proprio interno. In questo caso il verbalizzante parteciperà col proprio giudizio alle decisioni della Commissione.

Art. 11 - Compenso alla commissione

1. I compensi alle commissioni giudicatrici delle selezioni saranno determinati da AFAM Spa in rapporto all'importanza ed al numero dei posti messi a selezione, al numero dei concorrenti ed alle sedute occorrenti ed occorse per l'espletamento dei lavori, tenendo conto delle vigenti leggi in materia.

Art. 12 - Operazioni della commissione

1. I lavori della commissione iniziano dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione e si svolgono col seguente ordine:

a) Verifica della regolarità della propria costituzione: esame istanze di ricusazione ed accertamento – una volta presa visione dell'elenco dei partecipanti – dell'esistenza di incompatibilità;

b) Esame dei documenti concernenti: avviso di selezione, norme del presente regolamento, pubblicità e diffusione dell'avviso;

c) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;

d) Esame delle domande di partecipazione ai fini della valutazione della regolarità e dei titoli, nel caso in cui non vi sia stata la preselezione o non sia previsto dall'avviso di selezione che le domande vengano esaminate dopo l'espletamento della prima prova, oppure esame delle domande di coloro che hanno superato la preselezione o la prima prova;

e) Fissazione del termine del procedimento di selezione;

f) Calendario delle prove scritte;

g) Esecuzione delle prove scritte;

h) Giudizio sugli elaborati delle suddette prove ed assegnazione del relativo punteggio;

i) Ammissione alla prova orale e/o pratica e pubblicazione del relativo calendario;

j) Durante la prova orale accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature informatiche e delle applicazioni informatiche più diffuse secondo la tipologia di profilo e mansione oggetto di selezione e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nell'avviso di selezione;

k) Svolgimento della prova orale ed assegnazione del relativo punteggio;

l) Formazione della graduatoria di merito e di quella dei vincitori.

Art. 13 - Preselezione

1. Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione per prova o, con riferimento a specifici profili professionali ed in relazione ai contenuti degli stessi, per titoli:

a) per la preselezione per prova ci si potrà avvalere anche di aziende specializzate in selezione del personale. I contenuti di ciascuna prova di selezione sono stabiliti dalla commissione, la quale può disporre che le prove stesse siano predisposte anche sulla base di programmi elaborati da esperti in

selezione del personale. La commissione redige o fa predisporre dalla ditta incaricata il test prescelto che viene somministrato ai candidati.

Anche per la somministrazione o correzione della prova selettiva l'amministrazione potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e consulenti professionali;

b) per la preselezione per titoli gli stessi verranno valutati con le modalità ed i criteri che verranno indicati nell'articolo seguente. In tal caso nell'avviso di selezione si potrà stabilire un numero massimo di soggetti ammessi alla selezione stessa.

Art. 14 - Criteri di valutazione dei titoli

1. I titoli, nelle procedure selettive aperte a tutti, vengono valutati nel rispetto delle modalità e dei criteri di seguito indicati.

I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato e/o dell'autocertificazione del possesso di determinati titoli redatto a cura del candidato secondo uno schema allegato all'avviso di selezione. Per curriculum si intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.

Gli elementi del curriculum oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- esperienze lavorative;
- formazione professionale;
- titoli vari.

Art. 15 - Definizione delle categorie di titoli-criteri

Titoli di studio

Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione.

Possono essere valutati anche in relazione alla votazione in essi riportati, i titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni. I titoli superiori assorbono quelli inferiori. Non vengono valutati i titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

Criteri per la valutazione:

il titolo superiore o il titolo ulteriore, pari a quello richiesto per l'ammissione alle selezioni, può essere valutato solo se trattasi, a giudizio della commissione, di titolo attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.

Art.16 - Esperienze lavorative

Sono valutate le precedenti esperienze lavorative solo se attinenti al posto messo a concorso; in particolare sono valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali uguali e/o attinenti nonché in posizioni di lavoro attinenti a quello del posto da ricoprire.

Criteri di valutazione:

- a) il servizio prestato in questa società, nelle società partecipate da enti locali del Comparto Regioni Autonomie locali e da Enti del Comparto Regioni e Autonomie locali e presso Farmacie private viene normalmente valutato solo se di categoria pari o superiore rispetto al posto messo a selezione;
- b) il servizio prestato presso altre amministrazioni pubbliche quali quelle indicate dal D.Lgs. 165/01 e successive modifiche, viene valutato in modo analogo a quello sopra indicato previa equiparazione con le categorie di dotazione organica;
- c) possono essere valutate, per particolari profili professionali, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate su posizioni di lavoro appartenenti alla categoria immediatamente inferiore o superiore rispetto alla categoria oggetto della selezione;

d) possono essere valutate, per particolari profili professionali, le esperienze lavorative, attinenti ai posti messi a selezione, prestate presso Parafarmacie, riconoscendo una valutazione inferiore rispetto alla stessa esperienza professionale prestata presso una Farmacia pubblica o privata.

Il servizio annuo è frazionabile in mesi considerando come mese intero solo i periodi continuativi di trenta giorni o frazioni superiori a 15 giorni. Il servizio prestato con orario ridotto può essere valutato in proporzione diretta all'orario di servizio vigente.

I titoli suddetti sono valutati solo se le dichiarazioni rese dal candidato nel curriculum allegato alla domanda di partecipazione alla selezione o nell'autocertificazione dei titoli posseduti, riportano in modo completo le informazioni richieste e queste sono tali da consentire una obiettiva comparazione con il posto messo a selezione al fine di valutarne l'attinenza.

Art.17 - Formazione professionale

Possono essere valutati il dottorato di ricerca, i corsi di specializzazione, i masters e le lauree ulteriori attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.

Analogamente possono essere valutati ulteriori titoli culturali, i corsi di formazione, perfezionamento, aggiornamento, in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione, se al termine degli stessi, è stato rilasciato un titolo con o senza valutazione del profitto.

Art.18 - Altri titoli

Possono essere valutati tutti gli altri titoli previsti nell'avviso di selezione se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto messo a concorso.

In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni, le docenze, gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.

Le pubblicazioni (libri, saggi, articoli) devono essere presentate in originale e possono essere valutate solo se previsto dall'avviso pubblico e se attinenti alle professionalità del posto messo a selezione e se, essendovi la firma di più autori, la parte curata dal candidato sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre.

In alternativa alla produzione delle pubblicazioni a stampa in originale, il candidato può avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dalla normativa vigente; in tal caso, la dichiarazione effettuata dal candidato relativa alla conformità della copia prodotta all'originale, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

RIPARTIZIONE DEI PUNTEGGI

Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore ad un terzo del punteggio totale a disposizione della commissione, fatte salve, le selezioni per soli titoli, nel qual caso, il punteggio complessivo attribuibile sarà disposto dall'Organo amministrativo.

Nell'avviso di selezione sarà definito il punteggio massimo attribuibile ai titoli e la relativa ripartizione tra le diverse categorie di titoli.

Art. 19 - Classificazione e valutazione delle prove d'esame

1. Le prove d'esame saranno svolte, nel calendario previsto dalla commissione e pubblicato nel sito internet di AFAM Spa nonché mediante affissione presso la sede legale di AFAM Spa, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove, nel seguente ordine: 1) a) prove scritte, b) prove pratiche (eventuali), c) prove orali.

2. I punti complessivi assegnati alle prove d'esame sono normalmente ripartiti in misura uguale, per ciascuna di esse, nella misura massima di 30/30 per ogni singola prova.

3. Il superamento delle previste prove d'esame è subordinato al raggiungimento di una valutazione di idoneità di almeno 21/30.

4. La valutazione di merito delle prove giudicate sufficienti è espressa da un punteggio compreso tra quello minimo per ottenere l'idoneità a quello massimo attribuibile per ciascuna prova.

5. L'accertamento della conoscenza delle applicazioni informatiche, che, per la specifica professionalità richiesta, non siano specifica materia d'esame, e della lingua straniera, avverrà attraverso un mero giudizio positivo o negativo. In tale ultimo caso la prova si intenderà non superata ed i relativi esiti verranno riportati nel verbale.

6. L'avviso di selezione può prevedere un numero massimo di candidati che accedano alla prova orale, fermo restando l'ottenimento della valutazione di idoneità nella precedente prova o l'ottenimento di un punteggio minimo in caso di valutazione dei soli titoli.

Art. 20 - Controllo delle domande e dei documenti - Ammissione ed esclusione

1. La commissione accerta se le domande sono pervenute nei termini e se contengono le dichiarazioni richieste. Accerta se la documentazione è conforme alle norme dell'avviso di selezione. Esprime il parere sull'ammissione o esclusione dei concorrenti dichiarando l'ammissibilità e l'esclusione tramite provvedimento del presidente della commissione. Nel caso di preselezione o qualora sia previsto nell'avviso di selezione che le domande vengano esaminate dopo l'espletamento della prima prova, la commissione provvede al controllo delle sole domande di coloro che hanno superato la preselezione o la prima prova.

2. L'esclusione ha luogo per le seguenti motivazioni:

- a) domanda di ammissione pervenuta fuori termine o senza i prescritti documenti o non sottoscritta;
- b) aspirante non risultante in possesso dei prescritti requisiti;
- c) in tutti gli altri casi espressamente previsti nell'avviso di selezione.

3. Ogni avviso o comunicazione relativi alla selezione saranno effettuati mediante pubblicazione sul sito internet dell'AFAM S.p.A. ed affissi presso la sede legale della Società. Tali forme di avvisi sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicato, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori comunicazioni.

In caso di ammissione con riserva, verranno comunicati personalmente all'interessato a mezzo racc. A/R o PEC la specificazione delle integrazioni necessarie ed il termine entro cui si dovrà, pena l'esclusione dalla selezione, sanare l'irregolarità.

Art. 21 - Durata delle prove

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.

2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

Art. 22 - Diario delle prove scritte

1. Il diario delle prove scritte deve essere pubblicato sul sito dell'AFAM Spa almeno 20 giorni prima ed affisso presso la sede legale dell'AFAM Spa. Tali forme di avvisi sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicato, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori comunicazioni. La consultazione degli avvisi sarà un onere dei candidati che non potranno imputare ad AFAM S.p.A. alcuna responsabilità per la mancata visione/lettura delle comunicazioni stesse.

Art. 23 - Prova scritta: modalità di svolgimento

1. L'avviso di selezione o, in mancanza di indicazione, la commissione decidono la tipologia di prova scritta da somministrare (tema, questionario a risposte aperte, questionario a risposte chiuse ecc..). La commissione al completo predispone almeno tre tracce, stabilendo la durata della prova. Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Qualora sia somministrato un test verrà predisposta un'unica serie di domande. In caso di predisposizione di più tracce, ciascun testo viene numerato e racchiuso in una busta sigillata priva di segni di riconoscimento e firmata sui lembi di chiusura dai componenti della commissione;

2. Prima dell'inizio di ciascuna prova, il presidente della commissione, coadiuvato dai membri, procede al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale, ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice. In ogni caso dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni concorrente, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da quanti hanno partecipato all'operazione;
3. Ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate altresì due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco;
4. Il presidente invita uno dei candidati ad estrarre la prova da svolgere, previa constatazione della integrità delle buste. In caso di tracce a risposta aperta o tema, legge quindi, ad alta voce, il testo della prova contenuto nella busta prescelta, nonché i testi contenuti nell'altra;
5. I candidati vengono poi informati sui seguenti punti:
 - a) durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra di loro o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione giudicatrice;
 - b) i candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, né possono utilizzare matite, penne di colore diverso e in generali fare sui fogli segni di riconoscimento. I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma di un membro della commissione esaminatrice;
 - c) i concorrenti che contravvengono alle predette disposizioni o che comunque abbiano copiato in tutto o in parte lo svolgimento dell'elaborato, sono esclusi dalla selezione, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

Art. 24 - Prova scritta: adempimento dei concorrenti e della commissione

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserisce il foglio o i fogli nella busta più grande. Quindi scrive il proprio nome e cognome, la data e il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Questa è inserita nella busta grande, che il candidato chiude e consegna al presidente od a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma;
2. Le buste vengono raccolte in uno o più plichi che sono firmati, come sopra descritto, dai membri della commissione che incaricherà un proprio componente di provvedere alla custodia di tutti i plichi;
3. I plichi sono aperti esclusivamente alla presenza della commissione esaminatrice, all'inizio della procedura relativa alla valutazione della prova e previa verifica dell'integrità dei medesimi plichi;
4. Al momento di procedere alla lettura e valutazione della prova, il presidente appone su ciascuna busta grande, man mano che si procede all'apertura delle stesse, un numero progressivo che viene ripetuto sull'elaborato e sulla busta piccola ivi acclusa. Tale numero è riprodotto su apposito elenco, destinato alla registrazione del risultato delle votazioni sui singoli elaborati;
5. Al termine della lettura di tutti gli elaborati e dell'attribuzione dei relativi punteggi, si procede all'apertura delle buste piccole contenenti le generalità dei candidati. Il numero segnato sulla busta piccola è riportato sul foglietto inserito nella stessa;
6. Verranno esclusi i concorrenti che nell'elaborato scritto non abbiano conservato l'incognito.

Art. 25 - Prova pratica

1. L'avviso di selezione può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica.
2. La prova verrà sostenuta o dopo la prova scritta o dopo la prova orale dai soli candidati che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30 sulla precedente o sulle precedenti prove.

Art. 26 – Prova orale

1. L'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento di una valutazione di idoneità alle prove precedenti. Nelle selezioni ove si prevede una sola prova scritta sono ammessi alla prova

successiva i concorrenti che abbiano ottenuto una votazione di almeno 21/30. Nelle selezioni ove si prevede più di una prova scritta o una prova scritta ed una pratica, sono ammessi alla prova orale successiva i concorrenti che abbiano riportato in ciascuna di esse una valutazione di almeno 21/30.

2. L'ammissione all'orale viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet di AFAM Spa e affissa presso la sede legale di AFAM, ivi indicando anche la votazione riportata nella precedente o nelle precedenti prove e la data fissata per la prova orale.

3. Le prove orali sono pubbliche. Esse si svolgono in un'aula aperta al pubblico, il quale verrà allontanato durante le fasi procedurali della "predeterminazione dei quesiti" e "della valutazione della prova orale" per ogni singolo candidato.

4. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna prova orale di ogni candidato, la commissione esaminatrice predetermina i quesiti da porre ai candidati per le materie di esame. I quesiti vengono quindi rivolti ai candidati stessi secondo criteri predeterminati, che garantiscono l'imparzialità delle prove.

5. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.

6. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Terminate le prove orali l'elenco degli idonei in tutte le prove verrà trasmesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della graduatoria di merito e la successiva pubblicazione nel sito internet di AFAM Spa ed affissione presso la sede legale di AFAM Spa.

Art. 27 - Preferenze in caso di parità

1. Le preferenze, a parità di merito, sono determinate dalla legge 407/98 e dal D.P.R. 487/94 e ss.mm.ii.;

2. In caso di parità di merito e titoli la preferenza è determinata dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno. In caso di parità del numero di figli a carico, la preferenza verrà accordata al candidato di minore età.

Art. 28 - Formazione ed approvazione della graduatoria di merito

1. La commissione, al termine delle prove di esame, forma la graduatoria di merito dei candidati idonei sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli e delle varie prove d'esame. È escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito l'idoneità in ciascuna delle prove d'esame e non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità alla selezione.

2. Nella formazione della graduatoria, salve le precedenze di cui alle vigenti norme, la commissione deve tener conto dei titoli di preferenza di cui al precedente articolo.

3. La graduatoria è approvata da AFAM Spa ed è immediatamente efficace.

4. La graduatoria finale è pubblicata nel sito internet di AFAM Spa ed affissa presso la sede legale di AFAM Spa.

5. Le graduatorie delle selezioni hanno validità triennale dalla data dell'approvazione della graduatoria e AFAM Spa se ne avvale per la copertura di posti per i quali la selezione è stata bandita o che si dovessero rendere disponibili in eccesso a quelli già messi a selezione, salvo diversa disposizione di legge. In caso di comprovata necessità l'Organo Amministrativo aziendale potrà prorogare la validità della graduatoria di un ulteriore anno.

Art. 29 - Assunzione in servizio

1. AFAM Spa, prima della redazione del contratto, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti nei confronti dei concorrenti collocati utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati su richiesta scritta di AFAM Spa, sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione nel termine che verrà loro indicato (anche tramite spedizione postale) dei documenti comprovanti il

possesto dei suddetti requisiti nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali.

2. Successivamente, AFAM Spa provvede alla redazione del contratto di lavoro ed invita il concorrente alla sottoscrizione dello stesso, presso i locali di AFAM Spa, entro e non oltre gg. 10 dalla ricezione dell'invito a mezzo lettera raccomandata a. r.

3. Nel contratto di lavoro sarà previsto un periodo di prova, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2096 cc, la cui durata è quella prevista dalla legge o dalla contrattazione collettiva in vigore.

Art. 30 - Reclutamento di personale dipendente a tempo determinato

1. Per il reclutamento del personale dipendente da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato si procederà, di regola, secondo le norme di cui sopra, tese ad assicurare i principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, con la seguente eccezione:

- in considerazione del periodo limitato nel tempo di esecuzione del rapporto, si potrà far luogo alla sola prova orale;

2. Nel reclutamento del personale da assumere a tempo determinato AFAM Spa attingerà prioritariamente dalla eventuale graduatoria già in vigore derivante da selezioni per contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato;

3. Si applica il d.lgs. n. 368 del 6 settembre 2001 (*Attuazione della direttiva 1999/70/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo determinato concluso dall'UNICE, dal CEEP e dal CES*);

4. Anche il contratto di lavoro a tempo determinato sarà soggetto a periodo di prova ex art. 2096 cc;

5. Si prescinde dalla selezione nei seguenti casi:

a) nei casi in cui è necessario procedere ad assunzioni di personale dipendente a tempo determinato entro tempi che non consentano la certa applicazione della procedura sopra descritta;

b) in tutti gli altri casi di urgenza.

6. Stante le tassative modalità di reclutamento del personale a tempo indeterminato stabilite nel presente regolamento, nel vigore del comma 4 quater dell'art. 5 del decreto legislativo 6 settembre 2001 n. 368 (*“Il lavoratore che, nell'esecuzione di uno o più contratti a termine presso la stessa azienda, abbia prestato attività lavorativa per un periodo superiore a sei mesi ha diritto di precedenza, fatte salve diverse disposizioni di contratti collettivi stipulati a livello nazionale, territoriale o aziendale con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, nelle assunzioni a tempo indeterminato effettuate dal datore di lavoro entro i successivi dodici mesi con riferimento alle mansioni già espletate in esecuzione dei rapporti a termine”*) i contratti di lavoro a tempo determinato potranno avere esecuzione per un periodo massimo di mesi 6.

Art. 31 - Lavoro autonomo

1. AFAM Spa farà ricorso a contratti di lavoro autonomo, anche nella forma dei contratti di Collaborazione Coordinata e Continuativa, dei contratti di Collaborazione Coordinata a Progetto e dei Contratti di Collaborazione Occasionale, per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio. Tale esigenze dovranno essere certificate da ciascun Direttore se si tratta di personale di farmacia e dall'Amministratore Delegato se si tratta di personale amministrativo;

2. In tali casi, i contratti verranno stipulati con soggetti esperti di comprovata specializzazione ovvero iscritti in albi professionali;

3. Ai contratti di lavoro autonomo ed ai contratti d'opera intellettuale si applicano gli artt. 2222 e ss. cc..

Art. 32 - Collaborazioni coordinate e continuative, collaborazioni coordinate a progetto, collaborazioni di carattere occasionale

1. Alle Collaborazioni coordinate e continuative, alle Collaborazioni Coordinate a Progetto ed alle collaborazioni coordinate di carattere occasionale si applica l'art. 61 del d.lgs. n. 276/03, la cui previsione viene fatta propria nel presente provvedimento:

“1. 1. Ferma restando la disciplina degli agenti e rappresentanti di commercio, nonché delle attività di vendita diretta di beni e di servizi realizzate attraverso call center 'outbound' per le quali il ricorso ai contratti di collaborazione a progetto è consentito sulla base del corrispettivo definito dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento, i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione, di cui all'articolo 409, numero 3), del codice di procedura civile, devono essere riconducibili a uno o più progetti specifici determinati dal committente e gestiti autonomamente dal collaboratore. Il progetto deve essere funzionalmente collegato a un determinato risultato finale e non può consistere in una mera riproposizione dell'oggetto sociale del committente, avuto riguardo al coordinamento con l'organizzazione del committente e indipendentemente dal tempo impiegato per l'esecuzione dell'attività lavorativa. Il progetto non può comportare lo svolgimento di compiti meramente esecutivi e ripetitivi, che possono essere individuati dai contratti collettivi stipulati dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative sul piano nazionale.

2. Dalla disposizione di cui al comma 1 sono escluse le prestazioni occasionali, intendendosi per tali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nel corso dell'anno solare ovvero, nell'ambito dei servizi di cura e assistenza alla persona, non superiore a 240 ore, con lo stesso committente, salvo che il compenso complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5 mila euro, nel qual caso trovano applicazione le disposizioni contenute nel presente capo.

2-bis. Se il contratto ha per oggetto un'attività di ricerca scientifica e questa viene ampliata per temi connessi o prorogata nel tempo, il progetto prosegue automaticamente.

3. Sono escluse dal campo di applicazione del presente capo le professioni intellettuali per l'esercizio delle quali è necessaria l'iscrizione in appositi albi professionali, esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto legislativo, nonché i rapporti e le attività di collaborazione coordinata e continuativa comunque rese e utilizzate a fini istituzionali in favore delle associazioni e società sportive dilettantistiche affiliate alle federazioni sportive nazionali, alle discipline sportive associate e agli enti di promozione sportiva riconosciute dal C.O.N.I., come individuate e disciplinate dall'articolo 90 della legge 27 dicembre 2002, n. 289. Sono altresì esclusi dal campo di applicazione del presente capo i componenti degli organi di amministrazione e controllo delle società e i partecipanti a collegi e commissioni, nonché coloro che percepiscono la pensione di vecchiaia.

4. Le disposizioni contenute nel presente capo non pregiudicano l'applicazione di clausole di contratto individuale o di accordo collettivo più favorevoli per il collaboratore a progetto.”.

2. Per il reclutamento del personale per rapporti di Collaborazioni Coordinate e Continuative, Collaborazioni Coordinate a Progetto e Collaborazioni Occasionali si applicano le regole previste dal presente provvedimento per il reclutamento del personale da assumere con contratti a termine, anche per i casi di urgenza.

3. Nel caso in cui il Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa non a progetto debba essere posto in essere per una durata superiore a 24 mesi si applicheranno le regole per il reclutamento del personale previste per il personale dipendente a tempo indeterminato.

Art. 33 - Tirocini formativi e rapporti analoghi che non danno luogo a rapporti di lavoro subordinato o autonomo

1. Lo svolgimento di tirocini formativi o di rapporti analoghi che non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro dipendente o autonomo è escluso dall'applicazione delle procedure previste nel presente regolamento. L'instaurazione di un rapporto di tirocinio formativo avverrà su determinazione dell'organo amministrativo, anche delegato, nell'esercizio dei suoi poteri di gestione.

Art. 34 - Incarichi di amministratore

1. Per le procedure di nomina degli amministratori, si rinvia alle norme del codice civile, all'atto costitutivo, allo statuto ed al comma 734 dell'art. 1 della l. n. 296/06 (“Non può essere nominato amministratore di ente, istituzione, azienda pubblica, società a totale o parziale capitale pubblico chi, avendo ricoperto nei cinque anni precedenti incarichi analoghi, abbia chiuso in perdita tre esercizi consecutivi”).

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto di AFAM Spa “La scelta deve cadere su persone che, per studi compiuti e/o funzioni disimpegnate presso Enti, Aziende pubbliche o private, abbiano una speciale competenza tecnica o amministrativa”.

Art. 35 - Contratti di lavoro di soggetti disabili

1. Per ciò che concerne i contratti di lavoro di soggetti disabili, si rinvia alle disposizioni della legge 12 marzo 1999 n. 68.

Art. 36 - Pubblicità dei contratti di lavoro e degli incarichi

1. Nel sito internet di AFAM sono pubblicati i nominativi dei vincitori delle selezioni e di coloro che hanno in essere un contratto di lavoro autonomo o dipendente non preceduto da selezione.

2. Nel sito internet dell'azienda sono altresì pubblicati i nominativi degli amministratori.

Art. 37 - Trasparenza

1. A tutti gli atti e documenti inerenti i contratti di lavoro autonomo e dipendente AFAM Spa consentirà l'accesso con le modalità di cui alla l. n. 241/90.

Art. 38 - Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme di legge in vigore.