

# **AFAM S.P.A.**

## **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

*Ai sensi del Decreto Legislativo 19 Agosto 2016, n. 175 e s.m.i.  
Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica.*

*Approvato dall'Amministratore Unico di AFAM S.p.A.  
con Determina n. 85 del 13.05.2019*

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi del vigente D.Lgs. 19 Agosto 2016, n. 175, così come modificato dal D.Lgs. 100/2017, disciplina i criteri e le modalità di reclutamento del personale dipendente di AFAM S.p.A., Società per Azioni controllata dal Comune di Foligno, che gestisce cinque Farmacie ed un Dispensario nel territorio del predetto Comune.
2. In conseguenza dell'adozione del presente regolamento viene contestualmente abrogata ogni precedente regolamentazione aziendale sulla materia.
3. Le modalità di selezione disciplinate nel presente regolamento non hanno natura di concorso pubblico.
4. L'avvio di una procedura di selezione di personale non costituisce per la Società impegno all'assunzione in servizio o nel ruolo proposto degli ammessi alla selezione.
5. L'individuazione della sede di lavoro, la tipologia contrattuale da applicare e la decorrenza dell'inserimento, vengono stabilite esclusivamente dalla Società sulla base delle proprie esigenze organizzative.
6. Gli avvisi pubblici di selezione potranno contenere disposizioni ulteriori, ma non in contrasto con il presente regolamento.
7. Le previsioni del presente regolamento non si applicano nei casi di necessaria attuazione di leggi speciali o contratti collettivi che determinino l'instaurazione o la prosecuzione, con AFAM S.p.A., di contratti di lavoro subordinato (a titolo non esaustivo, in caso di mobilità, assorbimento o incorporazione di azienda o di rami di azienda, subentro/cessazione di appalti, pronunce giudiziarie ecc.).

### **Art. 2 - Principale normativa di riferimento**

1. Il presente regolamento si conforma:
  - a) alla normativa in materia di reclutamento del personale da parte delle società controllate da Enti Pubblici di cui all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016, così come modificato dal D.Lgs. 100/2017;
  - b) alla normativa vigente in materia di gestione di rapporti di lavoro di natura privatistica, in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I, titolo II del libro V del Codice Civile e delle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa -ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali-;
  - c) a quanto previsto dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali – A.S.SO.FARM. applicato dalla Società.
2. Con riferimento alla lettera a) del precedente punto 1, il presente regolamento definisce criteri, modalità generali, responsabilità e risorse necessarie a garantire che le attività di reclutamento e selezione del personale siano in linea con le politiche aziendali e con le caratteristiche delle posizioni da

ricoprire e che vengano effettuate nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità richiamati dall'art. 19 del D. Lgs. 175/2016<sup>1</sup>.

3. Le procedure di reclutamento del personale devono anche rispettare, in ogni fase, i seguenti principi indicati dall'art. 35, comma 3, del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165<sup>2</sup>, adeguandoli alla realtà aziendale:

---

<sup>1</sup> L'art. 19 del D. Lgs. 19 Agosto 2016, n. 175, dispone: “1. Salvo quanto previsto dal presente decreto, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, ivi incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, e dai contratti collettivi.

2. Le società a controllo pubblico stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 sono pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano gli articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

4. Salvo quanto previsto dall'articolo 2126 del codice civile, ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

5. Le amministrazioni pubbliche fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera (1).

6. Le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello.

7. I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

8. (...)”.

(1) Comma modificato dall'articolo 12, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100.

(2) Comma modificato dall'articolo 12, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100.

<sup>2</sup> Il comma 3 dell'art. 35, del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, dispone: “3. Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione (1);

b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;

c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

d) decentramento delle procedure di reclutamento;

e) composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

[e-bis) facoltà, per ciascuna amministrazione, di limitare nel bando il numero degli eventuali idonei in misura non superiore al venti per cento dei posti messi a concorso, con arrotondamento all'unità superiore, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59 (2);] (3)

e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso” (4).

[1] A norma dell'articolo 7, comma 2, del D.Lgs. 2 marzo 2012, n. 24, resta ferma la previsione di cui alla presente lettera.

[2] Lettera inserita dall'articolo 6, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

- a- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- b- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- c- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- d- decentramento delle procedure di reclutamento (laddove possibile e opportuno, considerato che l'AFAM S.p.A. ha esercizi farmaceutici nel solo Comune di Foligno);
- e- composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti di più alto livello della Società, docenti ed estranei alla Società, che non siano componenti dell'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico), che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- f- possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della selezione.

### **Art. 3 - Principi ed ulteriore normativa di riferimento**

1. I soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di reclutamento e selezione del personale, sono tenuti ad osservare, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, la normativa vigente per la tutela della privacy (ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e della normativa italiana di riferimento), le norme comportamentali ed i principi indicati nel Codice Etico della Società, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito indicato anche come MOG) adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e nelle Misure integrative al MOG per la prevenzione della corruzione e la trasparenza aggiornate annualmente dalla Società, oltre alle regole ed ai principi indicati nel presente regolamento.
2. AFAM S.p.A. può indicare negli avvisi di selezione, ove necessario, apposita disciplina integrativa, anche con finalità di prevenzione della corruzione, atta ad evitare l'insorgenza di situazioni di conflitto, con riferimento ad eventuali vincoli e/o rapporti tra il candidato e coloro che ricoprono ruoli apicali, strategici o di controllo all'interno della Società.
3. E' garantita, nel pieno rispetto della normativa vigente, la pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali.
4. E' assicurato il rispetto della normativa a tutela dei lavoratori aventi diritto all'avviamento obbligatorio, garantendo loro il necessario supporto ai fini di un pieno e gratificante svolgimento dell'attività lavorativa.
5. È garantita anche l'individuazione, nell'ambito dell'attività di reclutamento del personale, delle tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili professionali ricercati e richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dal C.C.N.L. applicato.
6. La gestione del processo di reclutamento del personale si svolge nel rispetto della normativa applicabile ad AFAM S.p.A. in materia di trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, nonché delle prescrizioni contenute nelle determinazioni e nelle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC) e della L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione.

---

[3] Lettera abrogata dall'articolo 1, comma 364, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, fermo restando quanto previsto dall'articolo 400, comma 15, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e dal decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 59.

[4] Lettera inserita dall'articolo 6, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75.

7. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 53, c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (disciplina del c.d. revolving doors o pantouflage) non potranno essere reclutati i soggetti che si trovino nelle condizioni indicate dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, e cioè *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

8. In caso di reclutamento di personale con qualifica di dirigente, oltre a quanto previsto al comma precedente, è necessaria l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e di ogni altra situazione impeditiva dell'instaurazione del rapporto prevista dalla normativa vigente.

9. I principi sopra indicati ed il rispetto della normativa cogente si applicano anche qualora AFAM S.p.A. si avvalga, nella ricerca e selezione del personale dipendente da assumere, del supporto di società esterne o di professionisti specializzati.

#### **Art. 4 - Modalità di reclutamento dei lavoratori dipendenti a tempo indeterminato o determinato**

1. Il reclutamento di personale avviene, salvo diversa previsione normativa, mediante una selezione nel rispetto del presente regolamento.

2. Le selezioni avvengono in base al principio meritocratico, attraverso procedure di valutazione comparativa, atte ad accertare la rispondenza delle professionalità, delle conoscenze, dell'esperienza, delle capacità e delle attitudini dei candidati alle caratteristiche della posizione da ricoprire.

3. Nella selezione si potrà tener conto, secondo quanto stabilito dall'avviso pubblico, sia dei titoli che del risultato delle prove volte all'accertamento della professionalità richiesta.

#### **Art. 5 - Indizione delle selezioni**

1. Compete all'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) la definizione della dotazione organica e del piano delle assunzioni, da effettuare nel rispetto di quanto previsto dal comma successivo, con l'indicazione dei profili professionali necessari.

2. Il reclutamento sarà effettuato nel rispetto delle regole e dei vincoli indicati dalla legislazione vigente, nonché degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dal Comune di Foligno, quale Socio controllante, con propri provvedimenti ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.Lgs. 175/2016 e della normativa vigente.

3. Le selezioni sono indette con determina dell'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) che, dato atto di quanto previsto ai commi precedenti, approva un avviso pubblico di selezione. L'avviso di selezione, sottoscritto dal Legale Rappresentante di AFAM S.p.A., sarà pubblicato secondo quanto previsto nel presente regolamento.

#### **Art. 6 - Avviso pubblico di selezione del personale a tempo indeterminato**

1. L'avviso pubblico di selezione deve contenere:

a) La qualifica, l'indicazione del Contratto Collettivo di riferimento per il trattamento economico e normativo, e il numero dei posti messi a selezione -ove individuati/bili dall'Organo di Governo della Società-;

b) Il termine di scadenza e la modalità di presentazione delle domande di partecipazione;

c) L'indicazione dei requisiti di accesso alla selezione (compresi eventuali precedenti esperienze professionali o titoli di studio richiesti);

d) I documenti da allegare alla domanda di partecipazione;

e) La tipologia della/e prova/e di selezione ed i punteggi massimi attribuibili ad ogni prova;

f) L'indicazione sintetica delle discipline oggetto delle prove;

- g) L'eventuale previsione di forme di preselezione e l'eventuale numero massimo di candidati ammessi alla prova successiva;
  - h) La votazione minima richiesta per il superamento della prova o per l'ammissione alle prove successive, ove previste;
  - i) L'indicazione dei titoli eventualmente valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e/o per categorie di titoli;
  - j) L'indicazione dei titoli e delle situazioni che danno luogo a precedenza a parità di punteggio;
  - k) Il periodo di validità della graduatoria finale;
  - l) Ogni altra informazione necessaria od opportuna.
2. In considerazione della necessità di assicurare la regolarità del servizio pubblico erogato, le selezioni potranno essere volte anche alla formazione di una graduatoria da cui attingere in caso di necessità. Nel rispetto del principio di economicità, in caso di necessità di personale da assumere a tempo determinato, AFAM S.p.A. attingerà prioritariamente dalla eventuale graduatoria già in vigore derivante da selezioni per contratti di lavoro a tempo indeterminato nei termini indicati dai successivi artt. 29 e 31, senza lesioni dei diritti dei soggetti selezionati.
3. L'avviso di selezione deve essere pubblicato in forma integrale per almeno 10 (dieci) giorni consecutivi precedenti alla scadenza del termine di presentazione delle domande sul sito internet di AFAM S.p.A. ([www.afamfoligno.com](http://www.afamfoligno.com)).
4. La Società potrà dare ulteriore pubblicità alla selezione attraverso inserzione su giornali locali e/o nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.
5. L'avviso pubblico potrà prevedere il versamento di una somma di denaro a carico dei partecipanti a parziale rimborso delle spese sostenute da AFAM S.p.A. per la selezione.
6. Modifiche ed integrazioni degli avvisi di selezione saranno resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso.

#### **Art. 7 - Domanda di ammissione**

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva, redatte in carta semplice, devono essere consegnate entro e non oltre il termine perentorio indicato dall'avviso pubblico a mani o a mezzo corriere/raccomandata con avviso di ricevimento e/o tramite posta elettronica certificata (PEC), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'indirizzo indicato nell'avviso pubblico.
2. 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 solo il timbro a data del ricevente apposto a cura del protocollo dell'AFAM S.p.A. o della Società incaricata di svolgere la selezione o la "ricevuta di avvenuta consegna" della PEC.
3. La domanda deve essere redatta, a pena di esclusione, compilando il modulo allegato all'avviso pubblico di selezione e dovrà riportare tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.
4. Per l'ammissione alle selezioni è richiesto il possesso dei requisiti espressamente indicati all'interno dei singoli avvisi pubblici, stabiliti in base alle figure professionali ricercate.
5. I titoli di studio ammissibili sono quelli rilasciati da Istituti/Università legalmente riconosciuti o parificati o, se conseguiti all'estero, quelli che abbiano ottenuto la dichiarazione di equipollenza o di equivalenza o l'equiparazione ai titoli italiani.
6. Saranno sempre richiesti i seguenti requisiti:
  - a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o, per i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o, per i cittadini di Paesi terzi, titolarità del permesso di soggiorno per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, come previsto dall'art. 38 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 7 della L. 06.08.2013, n. 97. Per tutti è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
  - b) godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di cui si ha la cittadinanza o il possesso dello status di rifugiato;
  - c) idoneità psicofisica alla mansione;

- d) posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva per coloro che sono soggetti a tale obbligo (per i candidati cittadini italiani di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- e) assenza di condanne penali -salvo riabilitazione- o di procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, assenza, per il candidato, di ogni condizione che, ai sensi di legge, possa determinare incompatibilità e/o divieto di assumere il ruolo proposto nell'avviso pubblico. In caso di interdizione temporanea dai pubblici uffici il candidato sarà escluso dalla selezione qualora essa dispieghi i propri effetti alla data di scadenza dei termini di proposizione della domanda di partecipazione;
- f) non essere stati dichiarati decaduti da un precedente pubblico impiego, né essere stati precedentemente destituiti, licenziati o esonerati da Aziende Pubbliche o da Pubbliche Amministrazioni, per persistente insufficiente rendimento, per giusta causa o giustificato motivo soggettivo;
- g) non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) non incorrere nelle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e in generale in ogni altra situazione impeditiva dell'instaurazione del rapporto prevista dalla normativa vigente;
- i) non essere coinvolto in alcun procedimento amministrativo derivante da incarichi professionali conferiti da Pubbliche Amministrazioni che abbia comportato vantaggi per AFAM S.p.A. negli ultimi 12 mesi, in osservanza del D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- in caso di reclutamento di personale con qualifica di dirigente, è necessaria anche l'insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013.
7. I requisiti richiesti nell'avviso pubblico dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione e devono permanere fino alla data di stipulazione del contratto individuale di lavoro.
8. I candidati dovranno dichiarare sotto la loro personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e consapevoli delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti necessari richiesti dall'avviso pubblico.
9. Tutti i candidati verranno ammessi alla selezione con riserva di successiva verifica della veridicità degli stati, delle condizioni e dei requisiti dichiarati.
10. I controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dai candidati potranno essere svolti anche durante la selezione su tutti i partecipanti o a campione. I candidati dovranno, in qualsiasi momento della selezione, su richiesta di AFAM S.p.A. o della Commissione esaminatrice, essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda.
11. La mendacità delle dichiarazioni e la non rispondenza tra le informazioni fornite e la documentazione originale comportano l'esclusione dalla selezione, oltre alla responsabilità prevista dalla legge per le false dichiarazioni.
12. La domanda, a pena di esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato in modo autografo o, se inviata a mezzo PEC, in modo autografo o con firma digitale.
13. I candidati devono prestare autorizzazione al trattamento dei dati, in adempimento alla normativa sulla privacy, ed alle pubblicazioni sul sito della Società, in adempimento alla normativa sulla trasparenza.
14. Alla domanda andrà allegata la fotocopia in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità del candidato, la ricevuta di avvenuto versamento della quota di partecipazione alla selezione (ove richiesta), il certificato del competente organismo sanitario, in caso di richiesta di tempi aggiuntivi ed ausili per lo svolgimento delle prove per i candidati diversamente abili, ed ogni altra attestazione o documento richiesto nell'avviso pubblico di selezione.
15. La presentazione della candidatura implica l'accettazione senza riserva di tutte le norme contenute nell'avviso di selezione.

## **Art. 8 - Irricevibilità delle domande e cause di esclusione dalla selezione**

1. Salvo ulteriori casi indicati nell'avviso pubblico di selezione, saranno escluse/non prese in considerazione:

- a) le domande non redatte compilando il modulo allegato all'avviso pubblico di selezione;
  - b) le domande non inviate secondo le modalità previste;
  - c) le domande prive dei dati del candidato e/o che non siano firmate dal candidato in maniera autografa o, se inviate a mezzo PEC, con firma autografa o digitale e/o che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione;
  - d) le domande a cui non sia allegata la copia fotostatica in carta semplice (non autenticata) di un documento di identità in corso di validità del candidato;
  - e) le domande pervenute -anche per caso fortuito, forza maggiore o fatto di terzi- dopo la scadenza del termine stabilito dall'avviso pubblico di selezione.
2. Saranno esclusi dalla selezione pure i candidati che non siano in possesso anche di uno solo dei requisiti necessari richiesti dall'avviso pubblico.

### **Art. 9 - Proroga e riapertura dei termini - Revoca della selezione**

1. AFAM S.p.A. ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero delle domande di ammissione 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 devono essere pubblicate nelle stesse forme previste per la pubblicità dell'avviso pubblico.

2. Per motivate ragioni, AFAM S.p.A. può revocare, prima della scadenza, la selezione già bandita. La revoca va resa nota nelle stesse forme previste per la pubblicità dell'avviso pubblico di selezione.

### **Art. 10 - Commissione esaminatrice**

1. La Commissione esaminatrice è composta da n. 3 (tre) componenti con pari diritti e doveri.

2. La Commissione deve essere formata esclusivamente da esperti di provata competenza nelle materie oggetto della selezione, scelti tra i dipendenti, anche in quiescenza, della Società (Direttori di Farmacia e Capo Ufficio Amministrativo), docenti ed esperti estranei alla Società, che non siano componenti dell'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico), che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

3. Non possono far parte della Commissione coloro che siano stati condannati, per i reati previsti dal titolo II del libro secondo del Codice Penale.

4. I membri della Commissione, previo esame dei curricula, sono nominati, dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione, con atto dell'Organo di Governo della Società (Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico) che designa anche il Presidente della Commissione.

5. Il membro della Commissione che si trovi, rispetto anche ad uno solo dei candidati, in conflitto di interessi, rapporti di parentela, ovvero in altre circostanze che possano inficiare l'obiettività del giudizio, comprese le situazioni di incompatibilità analoghe a quelle previste dall'art. 51 C.p.C.<sup>3</sup>, ha il dovere di

---

<sup>3</sup> Art. 51 C.p.C. - Astensione del giudice.

“[I]. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

[II]. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.”

dichiararlo e di astenersi dal compimento di atti relativi alla procedura stessa. L'Organo di Governo della Società (Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico), valutata l'esistenza dei predetti presupposti, provvederà a sostituire il componente decaduto. A tal fine i singoli membri della Commissione, nella prima seduta, presa visione dell'elenco dei candidati, dovranno rilasciare ad AFAM S.p.A. apposite dichiarazioni, indicando in modo chiaro la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con il/i candidato/i. Allo stesso modo si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria, ma sopravvenuta, o per i sostituti degli originari Commissari.

6. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento della selezione salvo dimissione, assenza ingiustificata, morte e incompatibilità sopravvenuta di qualche componente.

7. In caso di sostituzione di un membro della Commissione non andranno ripetute le operazioni già espletate. La Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni già svolte in precedenza.

8. I membri della Commissione, anche uscenti, ed il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza.

### **Art. 11 - Funzionamento della Commissione**

1. La prima riunione per l'insediamento della Commissione viene disposta dal Presidente con avviso scritto inviato anche a mezzo mail indicando il giorno, l'ora e il luogo. AFAM S.p.A. farà pervenire alla Commissione, in tempi utili, tutti gli atti e documenti attinenti alla selezione.

2. L'assenza di un componente ai lavori della Commissione non costituisce condizione di improcedibilità, purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenza non riguardi il Presidente. È necessaria, tuttavia, la presenza di tutti i membri per la definizione dei criteri di valutazione, la predisposizione delle prove, la correzione/valutazione delle prove e la valutazione dei titoli.

3. Prima dell'inizio delle prove la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine indicativo della selezione e la data di svolgimento della prima prova.

4. Le procedure devono concludersi entro 3 mesi dalla data di effettuazione della prova scritta o, se trattasi di selezione per sole prove orali, dalla data della prima convocazione. Qualora l'avviso pubblico 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 comunicazione dei motivi da trasmettere all'Organo di Governo di AFAM S.p.A. (Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico).

5. 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.

6. La Commissione delibera con voti palesi e non viene ammessa l'astensione, mentre il Commissario dissenziente può far inserire nel verbale le ragioni di dissenso o le irregolarità riscontrate nello svolgimento della selezione.

7. Di tutte le operazioni svolte si redige, giorno per giorno, un verbale che verrà sottoscritto da tutti i Commissari presenti e dal segretario (ove nominato), nonché siglato, in ogni sua facciata, dai medesimi componenti.

### **Art. 12 - Segretario della Commissione: funzioni**

1. In caso di necessità l'Organo di Governo della Società (Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico) potrà nominare un dipendente di AFAM S.p.A. che assisterà la Commissione con il ruolo di segretario verbalizzante. Egli redigerà, sotto la propria responsabilità, i 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 con il proprio giudizio alle decisioni della Commissione.

#### **Art. 13 - Compenso alla Commissione**

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

2. Il dipendente della Società che esplicherà le funzioni di Commissario durante l'orario di lavoro non avrà diritto a compensi aggiuntivi. In caso di superamento dell'orario la retribuzione sarà quella prevista per il lavoro straordinario.

#### **Art. 14 - Operazioni della Commissione**

1. I lavori della Commissione prevedono, di norma, le seguenti operazioni:

- a) Verifica della regolarità della propria costituzione;
- b) Esame dell'avviso pubblico di selezione, delle norme del presente regolamento e verifica del rispetto dei termini di pubblicazione dell'avviso;
- c) Esame delle domande di partecipazione pervenute ai fini della valutazione di cause di incompatibilità dei Commissari e predisposizione della relativa dichiarazione da trasmettere all'Organo di Governo della Società (Consiglio d'Amministrazione o Amministratore Unico);
- d) Verifica della sussistenza degli elementi essenziali delle domande di partecipazione, nel caso in cui non vi sia stata la preselezione, oppure delle domande di coloro che hanno superato la preselezione, escludendo le domande prive degli elementi essenziali ed ammettendo, con riserva di verifica della veridicità di quanto dichiarato, gli altri candidati;
- e) Fissazione del termine di espletamento della selezione;
- f) Determinazione dei criteri e delle modalità di valutazione delle prove;
- g) Predisposizione del calendario delle prove e sua pubblicazione (in caso di più prove l'elenco degli ammessi alla prova successiva ed il calendario saranno pubblicati dopo la valutazione della prova precedente);
- h) Predisposizione delle prove e loro successiva correzione/valutazione;
- i) Valutazione dei titoli;
- j) Ogni altra attività necessaria al corretto e celere svolgimento della selezione;
- k) Formazione della graduatoria finale di merito.

2. La Commissione partecipa a tutte le prove. Può non partecipare all'espletamento della prova preselettiva se la stessa è stata affidata dalla Società ad esperti in selezione del personale.

#### **Art. 15 - Classificazione e valutazione delle prove di selezione**

1. L'avviso pubblico indica le modalità di selezione che potranno essere, a seconda della tipologia contrattuale e del profilo professionale ricercato, per soli titoli (solo per i contratti a tempo determinato), per sole prove (una o più) o per prove e per titoli.

2. Le prove possono essere scritte, pratiche ed orali.

3. L'avviso pubblico può prevedere anche lo svolgimento di una preselezione e/o lo svolgimento di una prova di idoneità.

4. L'avviso di selezione può consentire che le prove possano svolgersi anche "a distanza" tramite il supporto di tecnologie e soluzioni digitali.

5. L'avviso pubblico fornisce l'indicazione sintetica delle discipline oggetto delle prove.

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

7. Il superamento delle singole prove è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30.

8. Il mancato superamento della prova determina l'esclusione dalla prova successiva e la non inclusione nella graduatoria finale.

9. Ai titoli, se valutati, non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente, salvo che la selezione sia per soli titoli. Di norma il mancato ottenimento di un punteggio per i titoli posseduti non determina l'esclusione dalla selezione, salvo che la selezione sia per soli titoli o, in caso di preselezione, per titoli.

10. Nel caso in cui la selezione preveda la valutazione dei titoli e lo svolgimento di una o più prove, i titoli andranno valutati dopo la prima o unica prova e solo per coloro che l'abbiano superata, salvo che sia stata disposta una preselezione per titoli, nel qual caso i titoli saranno valutati per primi.

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

12. Prima dell'inizio di ciascuna prova e della preselezione, i membri della Commissione (o i soggetti incaricati dall'azienda specializzata o dai professionisti che svolgono la preselezione) procedono al riconoscimento dei candidati mediante esibizione di un documento di identità personale in corso di validità. Dovrà essere raccolta la firma di presenza di ogni candidato, una volta identificato, su apposito foglio controfirmato da chi ha partecipato all'operazione.

#### **Art. 16 - Ammissione ed esclusione**

1. La Commissione, previo controllo, decide sull'ammissione o sull'esclusione dei candidati ai sensi di quanto indicato dal precedente art. 8 e dall'avviso pubblico, predisponendo la lista degli ammessi che verrà pubblicata sul sito di AFAM S.p.A..

2. In caso di preselezione la Commissione provvede al controllo delle sole domande di coloro che abbiano superato la preselezione.

3. I candidati risultati in regola sono ammessi alla selezione sempre con riserva di successivo accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati.

4. Non sono ammessi alle prove successive e nella graduatoria finale i candidati che per qualsiasi motivo, non si presentino ad una prova nel giorno stabilito e trascorsi oltre 60 minuti dall'orario previsto e coloro che non abbiano superato la precedente prova.

#### **Art. 17 - Comunicazioni ed avvisi**

1. Ogni avviso o comunicazione relativi alla selezione (date delle prove, loro risultati ecc.) saranno effettuati mediante pubblicazione sul sito internet di AFAM S.p.A.. I candidati che non supereranno le singole prove non saranno inclusi negli avvisi e/o nelle graduatorie pubblicate.

2. Tali forme di avvisi sostituiranno qualsiasi altro tipo di comunicazione, avranno valore di notifica a tutti gli effetti e non saranno seguiti da ulteriori comunicazioni.

3. 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.

4. Le prove di selezione saranno svolte nei giorni previsti dalla Commissione/aziende o professionisti incaricati di svolgere la preselezione e comunicati sul sito internet di AFAM S.p.A.. Verrà dato avviso della sede e della data di svolgimento delle singole prove con pubblicazione sul sito [www.afamfoligno.com](http://www.afamfoligno.com), con un preavviso minimo di giorni 7 (168 ore) o di eventuali rinvii con un preavviso minimo di giorni 1 (24 ore) salvo casi di forza maggiore che non consentano di rispettare il preavviso minimo per il rinvio.

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

6. AFAM S.p.A. declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito o indirizzo PEC da parte del candidato, o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, per eventuali ritardi e/o disguidi postali, o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

7. All'uopo i candidati e, successivamente, coloro che siano inseriti nella graduatoria di merito, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente e per iscritto ad AFAM S.p.A. ogni cambiamento nei recapiti

nel periodo di vigenza della graduatoria stessa, non assumendo la Società alcuna responsabilità in caso di irreperibilità presso il recapito comunicato.

#### **Art. 18 - 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 candidati nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

#### **Art. 19 - Preselezione**

1. L'avviso pubblico può prevedere che la/e prova/e di selezione sia/no preceduta/e da forme di preselezione per prova o, con riferimento a specifici profili professionali, per soli titoli.
2. Nella preselezione per prova verrà somministrato un test. Si potrà fare ricorso a prove preselettive anche in forma automatizzata. Per la somministrazione e/o correzione della prova preselettiva somministrata in forma di test a risposte multiple AFAM S.p.A. potrà avvalersi della collaborazione di soggetti esterni, aziende specializzate in selezione del personale e professionisti esperti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Tali soggetti, analogamente ai membri della Commissione, non dovranno trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, dovranno mantenere stretto riserbo sulle operazioni ed avranno anche l'obbligo di uniformarsi a tutti i principi richiamati nel presente regolamento.
3. Nella preselezione per soli titoli i titoli verranno valutati con l'attribuzione di un punteggio.
4. In caso di preselezione l'avviso pubblico potrà stabilire un punteggio minimo d'ammissione (il cui mancato raggiungimento determinerà l'esclusione) o un numero massimo di ammessi alla successiva selezione. Saranno in ogni caso ammessi i candidati classificati con punteggio pari all'ultima posizione utile prevista.

#### **Art. 20 - Criteri di valutazione dei titoli**

1. I titoli potranno essere valutati rispettando le modalità ed i criteri di seguito indicati.
2. I titoli sono valutati attraverso l'acquisizione del curriculum del candidato e/o l'autocertificazione del possesso redatta a cura del candidato secondo uno schema allegato all'avviso pubblico di selezione. Per curriculum si intende il complesso dell'esperienza formativa e professionale maturata dal candidato.
3. Gli elementi oggetto di valutazione sono suddivisi nelle seguenti categorie:
  - titoli di studio;
  - esperienze lavorative;
  - formazione professionale;
  - titoli vari.
4. L'avviso di selezione pubblica indicherà se e quali titoli saranno oggetto di valutazione ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile.
5. Il possesso del titolo di dottore di ricerca deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della selezione.

#### **Art. 21 - Titoli di studio**

1. Di norma sono valutati solo i titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'ammissione alla selezione ed attinente alla posizione di lavoro messa a selezione.
2. I titoli richiesti per l'ammissione alle selezioni possono essere valutati in relazione alla votazione conseguita.
3. I titoli superiori assorbono quelli inferiori, per cui non saranno valutati titoli di studio inferiori a quelli richiesti per l'accesso.

### **Art. 22 - Esperienze lavorative**

1. L'avviso pubblico individua se e quali precedenti esperienze lavorative autonome e subordinate valutare e quale punteggio attribuire. Di norma possono essere valutate le precedenti esperienze lavorative solo se uguali per categoria e/o mansioni al posto oggetto di selezione.
2. Possono essere valutate le esperienze lavorative maturate in profili professionali attinenti al posto da ricoprire.
3. 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.
4. In ragione della non totale coincidenza della merce venduta, per particolari profili professionali, alle esperienze lavorative prestate presso Parafarmacie, potrà essere riconosciuta una valutazione inferiore rispetto alla stessa esperienza professionale prestata presso una Farmacia pubblica o privata o nessuna valutazione.
5. 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 per intero o in proporzione diretta all'orario di servizio a tempo pieno.

### **Art. 23 - Formazione professionale**

1. Possono essere valutati i corsi di specializzazione e i master, attinenti alla professionalità dei posti messi a selezione.
2. 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.
3. Il titolo di dottore di ricerca deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini della selezione.

### **Art. 24 - Altri titoli**

1. Possono essere valutati tutti gli altri titoli previsti nell'avviso pubblico se attinenti e qualificanti rispetto alla professionalità richiesta per il posto oggetto di selezione. In termini esemplificativi sono valutabili le abilitazioni all'esercizio di professioni e le votazioni conseguite, le certificazioni linguistiche, le docenze, gli incarichi professionali, le pubblicazioni a stampa.
2. 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 del candidato in merito alla conformità della copia prodotta all'originale, tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'autentica di copia.

#### Ripartizione dei punteggi

Ai titoli, salvo diversa previsione dell'avviso di selezione, può essere attribuito un punteggio complessivo non superiore a 10/30, fatte salve le selezioni/preselezioni per soli titoli.

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

### **Art. 25 - Prova scritta: modalità di svolgimento**

1. L'avviso pubblico 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 questionario a risposte chiuse 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. terminate le operazioni di riconoscimento, ai candidati, che saranno collocati in modo da non poter comunicare tra loro, sono consegnate due buste di differente grandezza. Nella busta più piccola è contenuto un cartoncino bianco.

3. Se non è somministrato un questionario a risposte chiuse, 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.

4. Dovranno essere rispettate le seguenti regole:

a) durante la prova scritta non è permesso ai candidati 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 generale, fare sui fogli segni di riconoscimento. Gli elaborati, a pena nullità, debbono essere scritti esclusivamente su carta recante il timbro della Società e la firma di un membro della Commissione esaminatrice;

c) durante l'espletamento della prova i candidati non potranno portare telefoni cellulari, palmari ed altri mezzi di comunicazione, né potranno portare borse, zaini o simili. Tali oggetti dovranno essere lasciati prima dell'inizio delle prove in un luogo indicato dal personale di sorveglianza e saranno ripresi al termine delle stesse, senza assunzione di alcuna responsabilità di custodia da parte di AFAM S.p.A., dei suoi incaricati né della Commissione.

5. L'espulsione dalla prova è disposta e comunicata dal Presidente della Commissione che ha anche ampia facoltà di integrare ed interpretare le disposizioni di cui al presente regolamento per garantire il buon andamento, l'imparzialità e la par condicio della selezione.

6. Delle motivazioni dell'espulsione si dovrà dar conto nel verbale della Commissione.

7. I candidati che contravvengano 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 più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

#### **Art. 26 - Prova scritta: adempimento dei candidati e della Commissione**

1. Ultimato lo svolgimento della prova scritta, il candidato, senza apporvi sottoscrizione né altro contrassegno, che 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 o a chi ne fa le veci, il quale appone trasversalmente sulla busta la propria firma, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa.

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 plichi medesimi.

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. 27 - Prova pratica e prova di idoneità**

1. L'avviso di selezione può prevedere anche lo svolgimento di una prova pratica che verrà svolta in locali appositi.
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.
3. La prova pratica sarà superata con il conseguimento di almeno 21/30.
4. L'ammissione alla prova pratica viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet di AFAM S.p.A., ivi indicando anche la votazione riportata nella precedente o nelle precedenti prove e la data fissata per la prova pratica.
5. L'avviso pubblico può prevedere anche una prova di idoneità relativa, a titolo esemplificativo, alla verifica della conoscenza parlata e/o scritta di una lingua straniera o alla verifica della capacità di utilizzo di mezzi informatici, programmi, di apparecchiature presenti in farmacia ecc.
6. La prova verrà sostenuta, salvo diversa previsione dell'avviso pubblico, subito dopo la prova orale e verrà valutata senza l'attribuzione di un punteggio, con un giudizio positivo o negativo. Il giudizio negativo determinerà l'esclusione dalla graduatoria di merito della selezione pubblica.

### **Art. 28 - Prova orale**

1. L'avviso pubblico può prevedere lo svolgimento di una o più prove orali. In caso di più prove orali lo svolgimento potrà essere immediatamente successivo o in giorni diversi.
2. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della/e prova/e precedente/i. 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 candidati che abbiano riportato, in ciascuna di esse, una valutazione di almeno 21/30.
3. Nei casi di cui al comma precedente, l'ammissione all'orale viene comunicata agli interessati tramite pubblicazione nel sito internet di AFAM S.p.A., ivi indicando anche la votazione riportata nella precedente o nelle precedenti prove e la data fissata per la/e prova/e orale/i.
4. La prova orale è pubblica. Essa si svolge in un locale aperto al pubblico, il quale ultimo verrà allontanato durante la valutazione della prova orale per ogni singolo candidato.
5. A garanzia dell'imparzialità delle prove la Commissione può decidere che le domande da porre ai candidati siano predeterminate in numero superiore ai candidati da valutare ed estratte a sorte dai candidati stessi.
6. La prova orale si intende superata per i candidati che ottengano la votazione di almeno 21/30.
7. La valutazione della prova orale viene effettuata non appena ciascun candidato ha sostenuto la prova medesima e la prova di idoneità, ove prevista. Al termine di ogni seduta dedicata alle prove orali, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti riportati da ciascuno.

### **Art. 29 - Formazione della graduatoria di merito, durata, utilizzo e cause di esclusione**

1. Terminate le prove selettive la Commissione, sulla base dei singoli punteggi conseguiti nelle prove e, se previsto, per i titoli posseduti, forma la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei e la trasmette all'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) per l'approvazione.
2. Nella formazione della graduatoria, in caso di parità di punteggio e salva diversa disposizione normativa applicabile, 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. I figli devono essere nati al momento della proposizione della domanda di partecipazione. Per l'età farà fede il documento di identità allegato alla domanda di partecipazione. Non saranno riconosciuti titoli di preferenza non documentati al momento della proposizione della domanda di partecipazione.
3. La graduatoria è approvata dall'Organo di Governo di AFAM S.p.A. (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) ed acquista efficacia con la pubblicazione sul sito internet della Società.

4. La graduatoria finale è un documento di pubblica consultazione ed è pubblicata, ai sensi di legge, nel sito internet di AFAM S.p.A. alla sezione “Società Trasparente”.

5. Le graduatorie delle selezioni, salvo modifiche normative che ne impediscano l'utilizzo, hanno, di norma, validità triennale (36 mesi) dalla data di pubblicazione ed AFAM S.p.A. se ne avvale, utilizzando il c.d. criterio di scorrimento in base al merito, per la copertura dei posti per i quali la selezione è stata bandita e per quelli ulteriori, con pari livello e mansioni, che dovessero rendersi disponibili successivamente (a titolo esemplificativo per dimissioni, licenziamenti, pensionamenti ecc.). In caso di necessità l'Organo di Governo della Società (Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico) potrà prorogare la validità della graduatoria di ulteriori 12 mesi. Per motivate esigenze, l'avviso pubblico potrà prevedere un periodo di validità della graduatoria inferiore a tre anni.

6. La Società può disporre, per modifiche normative o qualora l'interesse aziendale lo richieda, di non procedere ad alcuna assunzione/assegnazione del ruolo oggetto della selezione dopo la pubblicazione della graduatoria, ferma restando, in tal caso, la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

7. Il mancato superamento del periodo di prova, l'accertata falsità delle dichiarazioni rese nella domanda di ammissione, la perdita, anche successiva, dei requisiti essenziali richiesti dall'avviso di selezione, l'accertata inidoneità psicofisica alle mansioni, l'assenza alla convocazione per gli accertamenti sanitari e per la visita medica nei tempi e nei modi previsti, il rifiuto dell'assunzione nel ruolo indicato dall'avviso pubblico e/o la mancata presa di servizio nel giorno richiesto, comporteranno l'esclusione dall'elenco degli idonei e lo scorrimento della graduatoria.

8. È possibile utilizzare le graduatorie a tempo indeterminato per assunzioni a tempo determinato fermo restando l'intangibilità dei diritti dei vincitori e degli idonei rispetto all'ordine di chiamata per l'eventuale assunzione a tempo indeterminato. Il rifiuto di un contratto a tempo determinato non determina la cancellazione dalla graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato.

#### **Art. 30 - Assunzione in servizio o nel ruolo**

1. AFAM S.p.A., prima di ogni assunzione/assegnazione del ruolo, provvede all'accertamento di tutti i requisiti prescritti e dichiarati dal candidato collocato utilmente nella graduatoria. A tale riguardo gli interessati, su richiesta scritta di AFAM S.p.A., sono tenuti, a pena di decadenza, alla presentazione, nel termine che verrà loro indicato (anche tramite spedizione postale), dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti dichiarati, nonché a presentare la documentazione definitiva relativa agli stati, fatti e qualità personali.

2. Successivamente alla verifica positiva, AFAM S.p.A. provvede alla redazione del contratto di lavoro ed invita il candidato alla sottoscrizione dello stesso, presso la propria sede legale, assegnando un termine perentorio.

3. Qualora, dopo la presa di servizio, risulti la falsità di quanto dichiarato in sede di selezione e/o l'assenza anche di uno solo dei requisiti richiesti, la Società procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro intrapreso.

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

#### **Art. 31 - Reclutamento di personale dipendente a tempo determinato**

1. La stipulazione di contratti a tempo determinato è ammessa nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla normativa in vigore. Per tali assunzioni dovranno essere rispettate anche le condizioni indicate dal C.C.N.L. per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali – A.S.SO.FARM. applicato dall'azienda.

2. Per il reclutamento del personale da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato si procederà, di regola, secondo le norme e le procedure di cui sopra, tese ad assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 19 del D.Lgs. 175/2016 ed all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 con le seguenti eccezioni:

- in considerazione del periodo limitato nel tempo di esecuzione del rapporto, si potrà far luogo alla sola valutazione dei titoli e/o alla sola prova orale;

- nell'avviso pubblico di selezione è omessa l'indicazione del numero dei posti;
  - il preavviso in merito allo svolgimento delle prove sarà ridotto della metà.
3. In ossequio al principio di economicità, nel reclutamento del personale da assumere a tempo determinato AFAM S.p.A. attingerà prioritariamente dall'eventuale graduatoria già in vigore derivante da selezioni per contratti di lavoro a tempo indeterminato senza lesione dei diritti dei soggetti utilmente collocati in graduatoria e nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 29, comma 8.
4. È sempre vietato l'utilizzo delle graduatorie del personale selezionato per le assunzioni a tempo determinato per effettuare assunzioni a tempo indeterminato.
5. Stante le tassative modalità di selezione del personale a tempo indeterminato stabilite nel presente regolamento, i contratti di lavoro a tempo determinato non dovranno dare luogo a precedenza e potranno avere esecuzione, pertanto, per un periodo inferiore a 6 (sei) mesi.

### **Art. 32 - Competenza giurisdizionale**

1. Ai sensi della legge vigente, la competenza a decidere sulla validità delle procedure di reclutamento del personale appartiene al Giudice Ordinario.

### **Art. 33 - Pubblicità e trasparenza dei processi di reclutamento**

1. La pubblicità e la trasparenza del processo di reclutamento del personale è assicurata attraverso la pubblicazione di tutte le fasi della selezione, compresi i nominativi dei vincitori, sul sito internet della Società nella sezione "Società Trasparente" nell'ambito della sottosezione "Selezione del personale" per il tempo previsto dalla legge e dalle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Le pubblicazioni dovranno avvenire nel rispetto delle modalità e delle indicazioni contenute nelle Misure Integrative al MOG adottate annualmente dalla Società in conformità alla normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione e delle indicazioni fornite dall'ANAC.
3. Le pubblicazioni dovranno essere effettuate anche nel rispetto della normativa sulla privacy vigente.
4. La Società garantisce, nel rispetto della legislazione vigente, l'accesso agli atti, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato da esercitare secondo quanto indicato nel regolamento approvato dalla Società e pubblicato sul sito internet [www.afamfoligno.com](http://www.afamfoligno.com), alla sezione "Società Trasparente".

### **Art. 34 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto si rinvia alla normativa in vigore.

### **Art. 35 - Entrata in vigore e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dall'Amministratore Unico.
2. Il presente regolamento e le successive modifiche verranno pubblicizzati sul sito web della Società alla sezione "Società Trasparente" sottosezione "Selezione del personale", "Reclutamento del personale" voce "Criteri e modalità".