

**AZIENDA SPECIALE FARMACIE
COMUNALI RIUNITE
REGGIO EMILIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECLUTAMENTO E SELEZIONE
DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n.29 del 31 maggio 2010

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

Articolo 1

Oggetto, finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di reclutamento e selezione del personale dipendente dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Riunite di Reggio Emilia (di seguito anche l'Azienda o FCR).
2. Il presente regolamento è redatto in conformità alle norme di legge in materia, al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) ed agli accordi aziendali vigenti (CIA)

Articolo 2

Principi

1. Con riferimento alle norme che disciplinano il reclutamento del personale delle società a partecipazione pubblica (in quanto applicabili) i principi adottati in fase di reclutamento del personale sono i seguenti:
 - a) Trasparenza: garantire il diritto di accesso ai documenti senza dover giustificare un interesse particolare: i criteri devono essere definiti, chiari, leggibili, documentati o documentabili
 - b) Pubblicità: l'attività deve essere conoscibile dall'esterno; i potenziali destinatari devono essere messi in condizioni di riceverne notizia o di poterne avere accesso senza difficoltà
 - c) Imparzialità: divieto di disparità ed obbligo di ponderare tutti gli interessi coinvolti; non devono essere arrecati pregiudizi e/o vantaggi ad alcuno dei potenziali candidati.
 - d) Favorire la crescita interna delle risorse: è intenzione di FCR promuovere lo sviluppo interno delle risorse già impiegate in Azienda. Pertanto, ove ne ricorrano i presupposti e compatibilmente con le esigenze tecnico-organizzative, in caso di posizioni vacanti saranno prioritariamente valutate le candidature interne
 - e) Efficacia: la salvaguardia ed il miglioramento dei livelli di servizio offerti da FCR dovranno essere costantemente considerati tra gli elementi fondamentali in tutte le attività di reclutamento e selezione del personale. Tale principio si applica in particolare nella ricerca di professionalità rilevanti come posizione funzionale.
 - f) Economicità: nella determinazione delle procedure e modalità di reclutamento e selezione delle candidature verrà prestata particolare attenzione ai costi interni ed esterni della procedura in relazione alla "importanza" della selezione in atto.

Articolo 3

Applicabilità del regolamento

1. Il presente regolamento si applica in tutti i casi in cui si renda necessario assumere personale dipendente con contratto di lavoro subordinato di qualsiasi tipologia e durata.
2. Il presente regolamento non si applica per i contratti di lavoro a progetto, collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, collaborazione professionale, tirocini formativi e di orientamento..

TITOLO SECONDO

DETERMINAZIONE DELLE ASSUNZIONI

Articolo 4

Determinazione delle assunzioni

1. La richiesta di assunzione di nuova risorsa in FCR viene indirizzata alla Direzione Risorse Umane a cura del Responsabile di Area ove la persona sarà impiegata. La richiesta deve precisare:

- a) Numero delle risorse da identificare ed assumere
- b) Posizione organizzativa e mansioni
- c) Orario di lavoro settimanale (tempo pieno o tempo parziale)

- d) Ragione per cui si rende necessaria l'assunzione
- e) Se la risorsa risulta inclusa o meno nelle previsioni di costo per l'anno in corso
- f) Data decorrenza contratto e durata prevista (in caso di assunzione a termine)

2. La Direzione Risorse umane verifica gli elementi indicati (in particolare i punti d ed e) , individua il livello contrattuale più adeguato, quantifica il costo complessivo annuo e, sulla base degli elementi raccolti, sottopone la richiesta di assunzione al Direttore Generale corredata di eventuali commenti / suggerimenti.

3. L'approvazione della richiesta di cui al punto precedente spetta al Direttore Generale nella generalità dei casi tranne che nelle seguenti ipotesi per le quali è prevista la Delibera del Consiglio di Amministrazione:

- a) Assunzione non inclusa nel budget anno corrente e determinata da ragioni diverse da quelle di carattere sostitutivo
- b) Assunzione con qualifica di Quadro o Dirigente per qualsiasi motivazione

Articolo 5

Avvio del procedimento di reclutamento e selezione

1. Il Direttore Risorse Umane , ricevuta l'autorizzazione da parte della Direzione Generale oppure (ove previsto) a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione , avvia le pratiche necessarie per l'identificazione del candidato, con le modalità, di cui al titolo seguente , differenziate a seconda dell'Area aziendale di riferimento (Farmacie, Magazzini, Servizi Socio-assistenziali , Uffici vari) e della categoria di appartenenza definite come segue:
 - a) Impiegati : d'ordine e di concetto (livelli A1 – A2 - B1 – B2 – C1)
 - b) Quadri in area di alta professionalità (livelli Q3 – Q2)
 - c) Figure manageriali: dirigenti e quadri responsabili di funzione/area (livello Q1)
2. Il Direttore Risorse Umane, unicamente nei casi di comprovata urgenza, potrà dare avvio alla procedura di reclutamento anche in attesa di ricevere formale autorizzazione di cui al punto precedente , a condizione che ciò non impegni contrattualmente l'Azienda.

TITOLO TERZO

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO

Articolo 6

Ricerca interna

1. Spetta al Direttore Risorse Umane il compito di verificare, anche tramite il parere dei Responsabili di Area, se è possibile coprire le esigenze di personale attingendo da risorse già presenti all'interno dell'Azienda valorizzando così la professionalità già acquisita.
2. La ricerca interna potrà essere attivata con "*avviso di selezione interna*" da portare a conoscenza di tutti coloro che possiedono i requisiti professionali per accederne , oppure tramite intervista diretta mirata.

Articolo 7

Pubblicità degli avvisi di ricerca di personale

1. Ogni ricerca di personale dovrà essere adeguatamente pubblicizzata tramite "*avviso di ricerca e selezione*" con i seguenti strumenti, utilizzabili in alternativa tra loro o in sovrapposizione, ove necessario:
 - a) Pubblicazione sul sito web aziendale
 - b) Pubblicazione su altri siti web "istituzionali" a titolo non oneroso (Comune di Reggio Emilia, Ordine dei Farmacisti, Centro per l'Impiego, Università, associazioni di categoria)
 - c) Pubblicazione avvisi di ricerca su organi di stampa
 - d) Pubblicazione avvisi di ricerca (qualunque tipo di supporto) tramite operatori specializzati nella ricerca e selezione del personale in possesso di regolare autorizzazione ministeriale

Articolo 8

Identificazione dei canali di pubblicità

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

AREA	TIPO DI ASSUNZIONE	QUALIFICA	PUBBLICITA'					
			Chiamata diretta	Elenco disponibili	Sito FCR	Sito Comune RE	Società selezione	Stampa locale
FARMACIE	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 AD A1	SI	SI	-	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	SI	SI	-	SI *	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	SI *	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	-
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 A B2	SI	SI	-	-	SI *	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 A B2	-	SI	SI	SI	-	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 A B2	-	-	SI	SI	-	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA B1 A A1	-	-	SI	SI	SI *	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA B1 A A1	-	-	SI	SI	SI *	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	SI	SI *	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q1	-	-	SI	SI	SI *	SI
UFFICI	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	SI *	SI**
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	SI**
SERVIZI SOC.ASS,	TEMPO DETERMINATO - urgente	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	SI**
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	-	-	SI	-	SI *	SI**
RESP. AREA	QUALSIASI	DIRIGENTE E Q1	-	-	SI	SI	SI *	SI

* = soltanto se il numero candidati risultasse insufficiente

** = da valutare in funzione della mansione specifica

*** = durata massima mesi 4 non prorogabile

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

Articolo 9
Avviso di ricerca e selezione

1. La redazione del testo dell'avviso di ricerca e selezione è di competenza della Direzione Risorse Umane, sentito il Responsabile dell'Area ove dovrà essere inserita la nuova risorsa.
2. Il testo dell'avviso dovrà contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni (oltre ad eventuali ulteriori informazioni / dettagli / precisazioni)
 - a) Titolo e descrizione della posizione
 - b) Durata del contratto (tempo indeterminato o tempo determinato ed eventuale durata)
 - c) Orario di lavoro (tempo pieno o tempo parziale)
 - d) Categoria di inquadramento (impiegato – quadro – dirigente)
 - e) Requisiti per l'accesso alla selezione (fascia di età, titolo di studio, esperienza professionale pregressa ecc.)
 - f) Indicazione delle modalità di selezione (colloquio, esame orale ,prova pratica ecc.)
 - g) Modalità di inoltro delle candidature (e-mail, fax, consegna diretta ecc.)
 - h) Data di scadenza per la presentazione delle candidature

TITOLO QUARTO

SELEZIONE

Articolo 10
Procedura di selezione

1. La procedura di selezione dovrà essere attuata in attuazione del già richiamato principio di imparzialità.
2. Tutte le candidature ricevute entro i termini e secondo le modalità indicate nell' avviso di ricerca e selezione saranno esaminate a cura dell'area Risorse Umane eventualmente con il supporto di soggetti esterni in possesso di regolare autorizzazione ministeriale.
3. Sarà preliminarmente verificata la congruità dei candidati rispetto ai requisiti di cui al punto d) articolo 9 comma 2. così come indicati nell'avviso e saranno estromesse dalla selezione le candidature non congrue.
4. Vengono definite le seguenti fasi / tipologie di selezione da utilizzare (in alternanza o in sovrapposizione) in base alla specifica ricerca attiva:
 - a) Colloquio con il candidato (uno o più) condotto da non meno di due persone in rappresentanza dell'Azienda (in forma congiunta o disgiunta) di cui la prima identificata all'interno dell'area Risorse Umane e la seconda identificata dal Responsabile dell'area aziendale interessata dalla selezione.
 - b) Prova pratica o verifica scritta
 - c) Analisi dei curriculum vitae dei candidati allo scopo di ottenere una prima scrematura dei profili potenzialmente più idonei : tale attività è demandata a soggetti esterni operanti nel settore della selezione e ricerca lavoro (in possesso della relativa autorizzazione ministeriale) in caso di candidature numericamente consistenti (indicativamente oltre i 100 candidati)
 - d) Colloquio/prova di pre-selezione affidato a soggetti esterni in possesso di regolare autorizzazione allo scopo di identificare, tra le candidature in possesso dei requisiti oggettivi, le migliori candidature da sottoporre alla selezione con l'Azienda
 - e) Supporto nelle fasi di colloquio o prova scritta/pratica da parte di soggetti esterni all'Azienda in possesso di adeguata e comprovata esperienza professionale con incarichi di responsabilità (Dirigenti, quadri o funzionari) in aree / ruoli attinenti alla specifica selezione
5. Vengono identificate le seguenti procedure standard di selezione:

AREA	TIPO DI ASSUNZIONE	QUALIFICA	TIPO SELEZIONE				
			Colloquio	Prova pratica / test	Screening CV	Pre-selezione	Supporti esterni
FARMACIE	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	SI	-	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	SI	-	SI	SI
MAGAZZINO	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 A B2	SI	-	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 A B2	SI	-	EVENT.	-	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 A B2	SI	-	EVENT.	-	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA B1 A A1	SI	-	EVENT.	-	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA B1 A A1	-	-	EVENT.	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	SI	-	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q1	SI	SI	-	SI	SI
UFFICI	TEMPO DETERMINATO - urgente ***	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	EVENT.	-	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	EVENT.	-	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	SI	-	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	SI	-	SI	SI
SERVIZI SOC. ASS,	TEMPO DETERMINATO - urgente	LIV DA C1 AD A1	SI	-	-	-	-
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	EVENT.	-	-
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA C1 AD A1	SI	-	EVENT.	-	SI
	TEMPO DETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	-	-	SI	SI
	TEMPO INDETERMINATO	LIV DA Q3 A Q2	SI	-	-	SI	SI
RESP. AREA	QUALSIASI	DIRIGENTE E Q1	SI	SI	-	SI	SI

*** = durata massima mesi 4 non prorogabile

6. In casi di ricerca di profilo particolare (di difficile reperibilità e/o collocabili in ruoli chiave per l'Azienda) il Direttore Generale, su proposta del Direttore Risorse Umane, potrà disporre ulteriori modalità di selezione rispetto a quanto indicato nella tabella di cui al punto 3

Articolo 11 Documentazione dell'attività di selezione

- Ogni attività di ricerca e selezione dovrà essere adeguatamente documentata in tutte le fasi sopra elencate per garantire la corretta trasparenza e, in caso di necessità, possibilità di verifica dell'attività svolta.
- Saranno in particolare documentate e conservate per un periodo non inferiore ad anni 2(due) le seguenti attività:
 - Elenco nominativo generale delle candidature ricevute e copia della relativa documentazione ricevuta
 - Elenco nominativo dei candidati non ammessi alla selezione per mancanza dei requisiti oggettivi
 - Elenco dei candidati incontrati a colloquio e scheda valutazione colloquio
 - Elenco dei candidati che hanno sostenuto prove pratiche o scritte, copia dell'elaborato (in caso di prova scritta) e valutazione della prova

- e) Breve relazione conclusiva della procedura di selezione contenente le motivazioni che hanno portato alla scelta del candidato
3. La documentazione di cui al precedente punto 2 dovrà essere redatta, curata e conservata dal Direttore Risorse Umane o altra persona appartenente all'Area Risorse Umane da questi delegata.
 4. In caso di attività svolta in collaborazione con soggetti esterni autorizzati la documentazione relativa all'attività da questi gestita dovrà essere conservata presso i loro uffici ed esibita su richiesta.

Articolo 12
Elenco di soggetti disponibili

1. I candidati che, pur non essendo stati scelti per la copertura della posizione oggetto di ricerca, sono stati ritenuti idonei per la posizione, vengono considerati quali "soggetti disponibili" per eventuali future selezioni per lo stesso profilo professionale che dovessero rendersi necessarie entro il termine massimo di mesi 3 dalla data di chiusura della precedente selezione.

TITOLO QUINTO

RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Articolo 13
Informazione sulla trattamento dei dati personali

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

Articolo 14
Riservatezza dei dati personali

1. FCR si impegna al corretto trattamento dei dati personali di cui venisse a conoscenza durante le procedure di reclutamento e selezione garantendone la riservatezza.
2. I dati personali relativi ai candidati potranno essere trattati, conservati ed eventualmente trasmessi ai soggetti terzi in possesso della prevista autorizzazione ministeriale incaricati di supportare l'attività di selezione, soltanto previo consenso informato da parte dei candidati stessi.
3. I dati personali dei candidati potranno inoltre essere resi noti (unicamente per le informazioni strettamente necessarie all'espletamento dell'incarico assegnato) agli ulteriori soggetti esterni ad FCR indicati al comma 4 lettera e) articolo 10 (esperti di settore) previo consenso del candidato.
4. I candidati che non forniranno il consenso al trattamento dei dati personali come sopra indicato saranno esclusi dalla selezione.

TITOLO SESTO

ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

Articolo 15
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere da giorno successivo la data di approvazione in Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto indicato al punto successivo
2. Il personale che, alla data di approvazione del presente regolamento, risulta possedere un periodo di lavoro in FCR con contratto a tempo determinato superiore a mesi 12 (verificato tramite somma di tutti i periodi di lavoro prestati per FCR non intervallati da più di 3 mesi di interruzione) verrà preliminarmente tenuto in considerazione rispetto ad eventuali candidature esterne nel caso di nuove assunzioni per la medesima qualifica e mansione. La nuova assunzione sarà subordinata all'aver ottenuto giudizio positivo da parte del responsabile di reparto o area durante i periodi intercorsi.