

Approvato con determina n. 1 del 14 gennaio 2026

## REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DI A.F.M. FARMACIE COMUNALI FERRARA S.R.L.

La società A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara S.r.l.,

### PREMESSO CHE:

1. A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. è una società di diritto privato, costituita secondo il modello *in house providing*, regolata dal Codice civile e dal d.lgs. 175/2016;
2. AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. è altresì società a controllo pubblico, incaricata, dal Comune di Ferrara, della gestione delle sedi farmaceutiche di proprietà comunale;
3. l'art. 19, c. 2, del d.lgs. 175/2016, prevede che le società a controllo pubblico possono stabilire, 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, c. 3, del d.lgs. 165/2001. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto art. 35, c. 3, del d.lgs. 165/2001;
4. l'art. 35, c. 3, d.lgs. 165/2001, stabilisce che le procedure di reclutamento devono conformarsi 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**; 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-ter) **possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello. In tali casi, nelle procedure sono individuate, tra le aree dei settori scientifico-disciplinari definite ai sensi dell'art. 17, comma 99, della legge 15 maggio 1997, n. 127, afferenti al titolo di dottore di ricerca o al master universitario di secondo livello, quelle pertinenti alla tipologia del profilo o livello di inquadramento**”*;
5. l'art. 19, c. 3, del d.lgs. 175/2016, prevede che i criteri e le modalità di reclutamento del personale devono essere pubblicati sul sito istituzionale della società. In caso di mancata o incompleta pubblicazione trovano applicazione gli

articoli 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;

6. l'art. 56, c. 1, lett. m), del d.lgs. 36/2023, esclude dall'ambito di applicazione del Codice gli appalti aventi ad oggetto "*i contratti di lavoro*", sicché le procedure di reclutamento del personale delle società *in house* non sono soggette alla disciplina del Codice, ma devono essere svolte secondo il quadro normativo sopra richiamato;

7. l'art. 19, d.lgs. 175/2016 conferma che il rapporto di lavoro è di tipo privatistico. Tutto ciò premesso,

### **APPROVA**

il regolamento per il reclutamento del personale composto dai seguenti articoli:

#### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri, le modalità e le procedure per il reclutamento del **personale dipendente** di A.F.M. Farmacie Comunali Ferrara S.r.l., **da effettuarsi con qualsiasi tipologia contrattuale, sia a tempo indeterminato che determinato**, quando ciò si renda necessario per far fronte a esigenze organizzative della Società.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro **parasubordinato**, ove la Società ritenga di attivarli.

3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del **Codice civile, del CCNL di riferimento, della normativa vigente** e i principi generali di correttezza, imparzialità e buon andamento propri delle società a controllo pubblico.

#### **Art. 2 – Valorizzazione del personale interno**

1. Prima di avviare una procedura di reclutamento rivolta all'esterno, AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. valuta la possibilità di far fronte alle proprie esigenze organizzative mediante valorizzazione del personale già in forza.

2. La valorizzazione del personale può avvenire mediante progressioni professionali, assegnazioni di mansioni superiori o altre modalità coerenti con l'organizzazione aziendale, purché fondate su criteri idonei a garantire trasparenza e imparzialità, basati su competenza, professionalità e merito.

#### **Art. 3 – Procedure di reclutamento**

1. L'avvio di una procedura di reclutamento di personale rivolta all'esterno avviene mediante la pubblicazione di un **avviso di selezione del personale**.

2. L'avviso di selezione specifica in modo chiaro e completo:

- a) il profilo professionale ricercato;
- b) la tipologia del rapporto di lavoro;
- c) gli elementi essenziali del contratto;
- d) le modalità e i termini di presentazione delle candidature;
- e) i requisiti di ammissione;
- f) eventuali titoli ed esperienze valutabili;
- g) le cause di esclusione;

- h) i criteri di valutazione;
  - i) le modalità di svolgimento della selezione.
- 3.** L'avviso è pubblicato **sul sito istituzionale della Società**, nella sezione dedicata al reclutamento del personale, per un periodo di tempo adeguato ad assicurare la più ampia partecipazione alla procedura. La Società *può* utilizzare ulteriori canali di comunicazione, selezionati in relazione alla natura del profilo ricercato.
- 4.** L'avviso di selezione può prevedere una validità annuale e la possibilità di presentare candidature in via continuativa, con eventuale individuazione di scadenze intermedie o finestre temporali ai fini della valutazione delle candidature, in relazione alle esigenze organizzative della Società.

#### **Art. 4 – Le fasi della procedura selettiva**

- 1.** La valutazione dei candidati può essere effettuata attraverso **una o più** delle seguenti modalità:
- a) esame del *curriculum vitae* e delle dichiarazioni rese dal candidato, volto a verificare l'afferenza del profilo professionale al ruolo da ricoprire, tenendo conto delle esperienze maturate, della loro pertinenza rispetto alle mansioni previste, dei titoli posseduti e di ogni elemento utile a valutare la coerenza complessiva del percorso professionale con il profilo ricercato;
  - b) colloquio tecnico-attitudinale, finalizzato a valutare le competenze trasversali riferite al ruolo, le capacità relazionali, comportamentali e organizzative dei candidati, nonché la loro motivazione e attitudine al ruolo;
  - c) svolgimento di prove scritte, consistenti in quesiti predeterminati e omogenei per tutti i candidati, destinati ad accertare conoscenze tecniche o normative richieste dal profilo.
  - d) ogni altro strumento selettivo ritenuto idoneo a valutare in modo completo i requisiti professionali e attitudinali richiesti.
- 2.** La Società privilegia procedure selettive più snelle quando la ricerca di personale è finalizzata a fronteggiare esigenze immediate, oppure quando riguarda profili caratterizzati da ordinaria complessità tecnico-professionale. Per le posizioni che richiedono elevate competenze specialistiche possono essere previste procedure più articolate, anche suddivise in più fasi, così da assicurare un accertamento completo delle capacità professionali e attitudinali dei candidati.

#### **Art. 5 – Commissione di selezione e Responsabile unico della procedura**

- 1.** AFM Farmacie Comunalì Ferrara S.r.l. può ricorrere, alternativamente, alla nomina di una Commissione di selezione oppure alla designazione di un Responsabile unico della procedura, che coincide con il Direttore Generale, salvo non sia diversamente disposto.
- 2.** La Commissione di selezione ovvero il Responsabile unico della procedura, se diverso dal Direttore Generale, sono nominati con apposito provvedimento successivamente alla chiusura del termine di presentazione delle candidature.
- 3.** La Commissione di selezione e il Responsabile unico della procedura possono essere costituiti o individuati, in relazione alle esigenze della selezione, tra personale interno alla Società e/o tra soggetti esterni dotati delle competenze professionali necessarie.

4. I componenti della Commissione di selezione, nonché il Responsabile unico della procedura, sono tenuti ad astenersi dall'assumere o dal proseguire l'incarico qualora si trovino, anche solo potenzialmente, in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai candidati o allo svolgimento della procedura. Il soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organo amministrativo e/o al Direttore Generale, i quali adottano le determinazioni conseguenti al fine di rimuovere o gestire il conflitto.

#### **Art. 6 – Criteri di valutazione**

1. La Commissione di selezione, ovvero il Responsabile unico della procedura nei casi previsti dal presente Regolamento, esprimono le proprie valutazioni sulla base di criteri di giudizio predeterminati, indicati nell'avviso di selezione ovvero individuati successivamente, purché definiti prima dell'avvio della fase valutativa, e comunque funzionali a verificare la coerenza del candidato con il profilo ricercato.
2. È facoltà della Commissione o del Responsabile unico individuare, prima dell'avvio della fase valutativa, eventuali sub-criteri utili a dettagliare gli aspetti oggetto di esame, purché coerenti con i criteri generali stabiliti nell'avviso, ove previsti, e idonei ad assicurare trasparenza, proporzionalità e uniformità di giudizio.
3. Le valutazioni sono formalizzate nei verbali della Commissione o, nei casi previsti, del Responsabile unico della procedura.

#### **Art. 7 – Formazione della graduatoria e validità**

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione di selezione – o il Responsabile unico della procedura – procede alla formazione della graduatoria finale, sulla base delle valutazioni espresse.
2. La graduatoria finale è formata secondo un ordine di merito, determinato dal punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato in esito alle valutazioni svolte. A parità di punteggio, sono applicati i criteri preferenziali indicati nell'avviso di selezione; in mancanza, prevale il candidato più giovane di età.
3. La graduatoria finale, unitamente ai verbali della procedura, **è approvata con apposito provvedimento dall'Organo competente**, che può discostarsi dalla proposta solo con adeguata e puntuale motivazione. Qualora ritenga necessario un approfondimento valutativo, l'Organo amministrativo può inoltre rinviare gli atti alla Commissione o al Responsabile unico della procedura, disponendo la riapertura dei lavori per gli specifici profili indicati nel provvedimento di rinvio.
4. **L'approvazione della graduatoria non comporta alcun automatico diritto all'assunzione**, ma costituisce mera idoneità ai fini dell'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle esigenze organizzative della Società.
5. **La graduatoria approvata è pubblicata sul sito istituzionale della Società** nella sezione dedicata al reclutamento del personale, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e dei principi di trasparenza.

#### **Art. 8 - Utilizzo della graduatoria**

1. La graduatoria approvata mantiene validità per un periodo di tre mesi dalla data della sua approvazione, prorogabile, con apposito provvedimento motivato, per ulteriori

periodi di tre mesi, fino a un massimo complessivo di nove mesi, salvo diversa durata stabilita nell'avviso di selezione.

2. Nel periodo di validità, AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. può procedere allo scorrimento della graduatoria per la copertura di ulteriori posizioni vacanti riferibili a profili professionali identici o analoghi a quelli oggetto della selezione, per i quali i candidati risultano utilmente collocati in graduatoria, anche mediante proposta di una diversa articolazione dell'orario di lavoro.

3. Anche qualora l'avviso di selezione sia stato pubblicato per la copertura di un posto a tempo determinato, la Società, all'esito della scadenza del relativo contratto, mantiene la facoltà di:

- a) procedere al rinnovo del contratto a tempo determinato, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
- b) trasformare il rapporto di lavoro in contratto a tempo indeterminato, qualora il lavoratore abbia dimostrato piena idoneità allo svolgimento delle mansioni affidate e adeguata capacità di adempiere con diligenza ai compiti assegnati.

4. I rinnovi e la trasformazione costituiscono scelte discrezionali della Società e sono disposti con provvedimento motivato, previa verifica della permanenza dei requisiti professionali e dell'effettiva necessità organizzativa.

#### **Art. 9 – Assunzione del personale**

1. L'assunzione del candidato utilmente collocato in graduatoria è disposta dall'Organo competente, sulla base delle esigenze organizzative della Società e nei limiti delle risorse disponibili.

2. L'esito della selezione è comunicato al candidato individuato, il quale è invitato a presentare, entro il termine indicato, la documentazione necessaria alla stipula del contratto di lavoro, nonché eventuali dichiarazioni integrative richieste ai fini della verifica del possesso dei requisiti previsti.

3. Prima della stipula del contratto, **la Società può procedere alla verifica delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di selezione.** L'accertata non veridicità delle dichiarazioni comporta la decadenza dall'assunzione e l'eventuale segnalazione agli enti competenti.

4. In caso di rinuncia, mancata presentazione alla stipula del contratto, oppure mancata produzione della documentazione richiesta entro il termine stabilito, la Società procede allo scorrimento della graduatoria, invitando il candidato successivo in ordine di merito.

5. L'assunzione diviene efficace con la presa di servizio da parte del lavoratore, secondo le modalità e la data stabilite nel contratto.

#### **Art. 10 – Parità di genere e non discriminazione**

1. AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. garantisce, in tutte le fasi del reclutamento e della gestione del rapporto di lavoro, il pieno rispetto del principio di parità di genere e di non discriminazione, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicati.

2. Le procedure di selezione sono impostate in modo da escludere qualsiasi forma, anche indiretta, di discriminazione fondata sul sesso, sull'orientamento o identità di genere, sullo stato civile o familiare, sulla maternità o paternità, sull'età, sulla nazionalità, sulla

disabilità, sulle convinzioni personali, sull'appartenenza sindacale o su qualsiasi altra condizione personale o sociale non rilevante ai fini dello svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Art. 11 – Deleghe a soggetti terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie**

**1.** È facoltà di AFM Farmacie Comunali Ferrara S.r.l. demandare a soggetti terzi lo svolgimento delle attività valutative connesse alla selezione.

In tali casi, i soggetti incaricati sottopongono alla Società gli esiti delle attività valutative, ferma restando la competenza decisionale degli organi della Società secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

**2.** Le modalità operative saranno preventivamente concordate con la Società, in modo da garantire adeguati livelli di imparzialità, trasparenza, riservatezza e sicurezza del trattamento dei dati personali, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 35, c. 3, d.lgs. 165/2001.

#### **Art. 12 - Efficacia**

**1.** Il presente Regolamento sostituisce integralmente ogni precedente disciplina interna in materia di reclutamento del personale ed entra in vigore dalla data della sua approvazione.

**2.** Sono esclusi dalla presente disciplina gli inserimenti con progetti di tirocinio formativo/curriculare e gli stage effettuati tramite convenzione con università, uffici scolastici, centri per l'impiego.

**3.** Le procedure selettive contenute nel presente regolamento verranno adottate anche in relazione alle assunzioni di personale riconducibili all'avviamento obbligatorio ai sensi della Legge n. 68 del 12 marzo 1999 e successive modifiche.

