

***Codice per la disciplina della
procedura di ricerca,
selezione ed inserimento del
personale***



farmacie comunali
... quelle con il cuore

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 07/02/2022

introduzione

1. Principi generali	3
2. Regole per le procedure di ricerca e selezione del personale	4
2.1 - Piano delle assunzioni	4
2.2 - Procedure di ricerca e selezione del personale	5
2.3 - Procedure per la selezione del personale con supporto delle società esterne	6
2.4 - Modalità di raccolta dei curricula e delle domande di lavoro	6
3. Altre modalità di inserimento.....	7
3.1 Assunzioni di Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato	7
3.2 Tirocini	7

Introduzione

Il presente “Codice per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale” (di seguito “Codice”) individua i principi, le regole e le modalità procedurali generali cui Farmacie Comunali SpA deve attenersi nella ricerca, selezione ed inserimento di personale.

Il presente codice della procedura di ricerca, selezione ed inserimento di personale costituisce integrazione al Codice Etico col fine di completarne i contenuti e supportarne l'efficacia preventiva rispetto alla commissione dei reati rilevanti a norma del D. Lgs. 231/01, in conformità altresì alle previsioni dell'art. 18 della Legge 21.8.2008 n.133.

Per quanto riguarda, più in generale, i principi che regolano le politiche di gestione e sviluppo del personale così come quelli di selezione si fa riferimento a quanto già previsto nell'apposita sezione del Codice Etico.

1. PRINCIPI GENERALI

- 1. Farmacie Comunali SpA garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.*
- 2. Farmacie Comunali SpA garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.*
- 3. Farmacie Comunali SpA assicura 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.*
- 4. Nelle modalità di accesso all'impiego, la Società adotta procedure, improntate a criteri di trasparenza, idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Codice.*
- 5. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, la Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti, nel rispetto dei presupposti stabiliti dalla legge e dai Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali. Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.*
- 6. La società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane, compatibilmente con le risorse economiche a sua disposizione.*

2. REGOLE PER LE PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

2.1 - PIANO DELLE ASSUNZIONI

1. *Ogni anno, entro i primi tre mesi dell'anno di riferimento, il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano delle Assunzioni del personale" (di seguito anche solo "Piano delle Assunzioni"), che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi e dell'equilibrio economico della Società.*
2. *Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza ed alla tipologia delle assunzioni programmate.*
3. *La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita alla Direzione che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna e del turn over.*
4. *La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali.*
5. *Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.*
6. *Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Azienda individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.*
7. *La società persegue, anche tramite il turnover, il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese ed in proposito predispone, nel rispetto della normativa vigente, strumenti di valutazione delle risorse impiegate in azienda e di analisi dei carichi di lavoro in ordine a possibili coperture dei fabbisogni tramite mobilità interna, sia verticale che orizzontale.*
8. *Nei limiti di quanto programmato e preventivato, la Società può ricorrere al mercato esterno del lavoro con la selezione e ricerca da affidare a società specializzate, agenzie di Lavoro interinale, tramite i servizi dei Centri per l'Impiego, ovvero di Agenzie per il lavoro di comprovata professionalità.*
9. *La Società, anche in caso di reperimento interno delle risorse umane, riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pubblicità, trasparenza e pari opportunità e può eventualmente utilizzare società esterne specializzate nella selezione del personale anche per gli interni.*
10. *Rimane di competenza del consiglio d'amministrazione la selezione delle figure di elevata responsabilità, come ad esempio dirigenti o direttori, avvalendosi per la preselezione di una società di selezione esterna e nominando un'apposita commissione.*

2.2 - PROCEDURE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione è effettuata sotto la supervisione diretta della Direzione e si uniforma ai criteri stabiliti dalla Società stessa, sulla base dei fabbisogni programmati e dichiarati nel Piano delle Assunzioni.

In particolare, sia per le assunzioni a tempo indeterminato che per quelle a tempo determinato, si osserva il seguente iter procedurale:

- a) definizione del profilo professionale da inserire da parte delle competenti strutture aziendali in accordo con la Direzione, nonché dei criteri che verranno utilizzati per la valutazione dei candidati;*
- b) diffusione della notizia di avvio della selezione e dei criteri di valutazione dei candidati attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale o quotidiani, siti internet di ricerca del personale, compresi quelli dell'Agenzia del Lavoro, o di ordini professionali;*
- c) informazione completa circa i contenuti della selezione ed i requisiti richiesti (profilo della posizione, scolarità richiesta ed esperienze maturate, condizioni di inquadramento, termini di presentazione delle candidature, criteri di valutazione dei candidati);*
- d) verifica, a cura della Direzione circa l'adeguatezza, la trasparenza e le modalità di formazione delle banche dati eventualmente utilizzate per la selezione tanto dalla Società quanto dall'eventuale soggetto esterno di supporto;*
- e) formalizzazione, a cura della Direzione ed in coerenza con il Piano delle Assunzioni, della procedura tecnica per la realizzazione della selezione unitamente alle caratteristiche dei test e delle prove attitudinali da effettuare, in base ai criteri di valutazione definiti, in coordinamento con la società specializzata, il Centro per l'Impiego o l'Agenzia per il lavoro eventualmente coinvolti;*
- f) pre selezione sulla base dei curricula e dei titoli di studio e quindi individuazione dei candidati che accedono alla fase di selezione consistente in uno o più colloqui tecnici con le aree di potenziale destinazione con la possibile previsione, per alcune mansioni, di prove tecniche;*
- g) formalizzazione, a cura della Direzione, dell'esito finale della procedura di selezione unitamente alle eventuali graduatorie nominative e ai risultati dei test di selezione validati dagli esperti che li hanno effettuati.*

Nella fase di selezione va prestata particolare attenzione a:

- a) esclusione dalla selezione di candidati che non rispondano ai requisiti di onorabilità e professionalità richiesti dal ruolo;*
- b) esclusione dei candidati ex dipendenti pubblici che nei tre anni precedenti hanno esercitato nei confronti di Farmacie Comunali poteri autoritativi o negoziali*
- c) presenza di parenti, affini, coniuge e altri familiari stretti dipendenti di Farmacie Comunali SpA (l'assunzione di parenti, affini, coniuge e altri familiari stretti di soggetti con responsabilità all'interno di Farmacie Comunali va preventivamente autorizzata dal CdA e il candidato non può essere parente, affine, coniuge e familiare stretto del selezionatore).*
- d) specificazione nel bando della durata della graduatoria degli idonei.*

2.3 - PROCEDURE PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE CON SUPPORTO DELLE SOCIETÀ ESTERNE

- 1. La Società, in caso di ricerca di personale professionale per il quale è necessario valutare la specificità delle competenze, la capacità organizzativa e gestionale e/o l'attitudine manageriale e/o il profilo psico-attitudinale, in particolare per ruoli che prevedono un frequente contatto con il pubblico in situazioni anche complesse, può realizzare la selezione avvalendosi anche del supporto di società esterne o di professionisti specializzati nella selezione del personale di comprovata professionalità che potranno somministrare anche test comportamentali o di carattere psicologico .*
- 2. Nei contratti stipulati con la società o il professionista scelto deve essere previsto l'obbligo per gli stessi di accertare le competenze tecnico/manageriali ed il profilo psico-attitudinale del candidato mediante somministrazione di test o con procedure che garantiscono imparzialità e trasparenza nella scelta dei candidati da sottoporre alla fase successiva di selezione, pena l'automatica risoluzione del contratto stesso.*
- 3. Nei colloqui individuali dei candidati selezionati sarà poi prevista la presenza del Responsabile della Direzione o, in subordine, da un altro responsabile dell'Area Personale, supportato eventualmente dal Responsabile del settore aziendale per la valutazione della competenza tecnica. Di ciascuno di tali colloqui andrà redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente anche una valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.*
- 4. Al fine di ridurre al minimo i costi, economici ed operativi, la Società potrà affidare in unica soluzione le eventuali selezioni esterne per figure professionali omogenee formando, ove possibile, elenchi di personale idoneo atto a coprire eventuali fabbisogni in divenire.*

2.4 - MODALITÀ DI RACCOLTA DEI CURRICULA E DELLE DOMANDE DI LAVORO

- 1. La Società, al fine di costituire adeguate banche dati contenenti le informazioni di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità all'impiego e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione ed alla acquisizione di curricula e di domande di lavoro attraverso l'Area Personale.*
- 2. A tal fine e per agevolare la presentazione dei curricula e delle domande di lavoro, la Società dedica una apposita sezione nel proprio sito internet ai fabbisogni di personale ed alle ricerche in corso, richiedendo la ricezione on-line di curricula e di domande di lavoro, oltre ovviamente ai classici canali di ricezione dei curricula spontanei quali fax, posta ordinaria e e-mail.*
- 3. Le banche dati interne di aspiranti all'assunzione possono essere fornite, nel rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, ai soggetti esterni eventualmente incaricati del supporto ai processi di selezione.*

3. ALTRE MODALITÀ DI INSERIMENTO

3.1 ASSUNZIONI DI PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

L'assunzione di Personale da inserire in azienda con rapporto di lavoro a tempo determinato per la copertura di esigenze temporanee e contingenti (a titolo indicativo, ma non esaustivo, sostituzioni per assenze con diritto alla conservazione del posto, sostituzioni per aspettativa, assunzioni per incrementi non consolidati dei carichi di lavoro) avverrà a cura del Responsabile del Personale in primis attingendo da elenchi recenti derivanti da procedure di selezione o per chiamata diretta, attingendo ai nominativi della banca dati interna, con la preliminare verifica del possesso, da parte del/dei candidato/i, dei titoli professionali previsti congiuntamente ad un colloquio di selezione.

3.2 TIROCINI

- 1. In relazione agli inserimenti di neo-laureati o neo-diplomati la Società utilizza gli stage, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa.*
- 2. La Società può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stages formativi presso le strutture aziendali.*

3.3 ASSUNZIONI RISERVATE

La società, nel rispetto della normativa vigente, adempie all'obbligo di riserva nei confronti dei lavoratori disabili e dei lavoratori appartenenti alle categorie svantaggiate secondo le modalità prescritte dalla Legge 12.3.1999 n. 68.