



---

Azienda Speciale  
Farmaceutica · Bresso

# Regolamento di organizzazione aziendale

---

Via Papa Giovanni XXIII, 43 - 20091 Bresso (MI) - Tel. 02.61.00.864 - Fax 02.61.01.728  
Cod. Fisc. e Part. IVA: 12987740151 - C.C.I.A.A. MILANO 679484

---

## **AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA - BRESSO**

### **Regolamento di organizzazione aziendale**

#### **Titolo I - Principi generali**

##### **Art.1- Oggetto**

Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo dell'Azienda Speciale Farmaceutica di Bresso, stabilendo la dotazione organica, i rapporti di lavoro, il trattamento economico, la valutazione e le procedure di assunzione del personale.

Più in generale vuole essere uno strumento necessario alla direzione aziendale per la gestione e lo sviluppo professionale delle risorse umane che hanno un rapporto di lavoro con l'Azienda.

Il presente Regolamento trae origine dall'autonomia organizzativa riconosciuta all'Azienda dalle leggi vigenti ed in conformità a quanto previsto in materia dallo Statuto dell'Azienda, dai provvedimenti costitutivi, dagli atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale e dalla consapevolezza che l'azienda speciale è ente strumentale al Comune di Bresso.

##### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

L'organizzazione aziendale è orientata alla realizzazione degli obiettivi programmati e stabiliti dal Consiglio di Amministrazione ed è ispirata al perseguimento dei fini e delle strategie aziendali.

L'organizzazione aziendale si sviluppa in base a criteri di autonomia, imparzialità, correttezza, efficacia ed economicità uniformandosi ai seguenti principi generali:

- a) la centralità dei clienti/utenti/cittadini destinatari dei servizi gestiti da ASF e la ricerca del miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni forniti;
- b) la flessibilità organizzativa delle risorse umane in funzione delle prestazioni da soddisfare e degli obiettivi da perseguire;
- c) lo sviluppo e la valorizzazione delle professionalità componenti il sistema organizzato aziendale;
- d) il perseguimento di condizioni di parità e di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento sul lavoro e lo sviluppo di carriera.

##### **Art. 3 - Funzioni di indirizzo/controllo e di direzione**

Le funzioni di indirizzo e di controllo sono esercitate dal Presidente e dal Consiglio di Amministrazione; le funzioni di gestione e direzione sono esercitate dal Direttore d'Azienda e dai Direttori di Servizio ognuno per le proprie competenze.

Tale distinzione di ruoli e competenze è fondata sulla collaborazione e cooperazione tra Amministratori e direzione.

#### **Titolo II - Assetto Organizzativo**

##### **Art. 4 - Articolazione dell'assetto**

L'assetto organizzativo è costituito da un'area farmaceutica-sanitaria diretta dal Direttore d'Azienda, da servizi da lui coordinati e di cui sono responsabili i Direttori di Farmacia e dall'Ufficio Amministrativo che fa capo direttamente al Direttore d'Azienda.

L'assetto organizzativo dell'Azienda è definito dall'allegato "A", la cui modificazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

In base ai criteri rapportati agli obiettivi e alle strategie aziendali, l'assetto organizzativo è valutato annualmente, così come di conseguenza la dotazione organica.

L'organizzazione del lavoro all'interno dell'azienda è ispirata ai criteri di valorizzazione e sviluppo delle professionalità e potenzialità individuali, di contenimento della frammentazione organizzativa e delle mansioni, di flessibilità e mobilità nell'impiego del personale.

## **Art. 5 - Direttore d'Azienda**

Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.

In particolare:

- a) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, ne attua le direttive generali presidiando gli indirizzi dati e gli obiettivi definiti;
- b) sovrintende all'attività gestionale tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
- c) adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico annuale, del conto consuntivo e del bilancio di esercizio;
- f) presiede alle procedure aperte, ristrette e negoziate (d.l. 163/2006);
- g) stipula i contratti;
- h) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia di mutui;
- i) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- j) dirige il personale, adottando i provvedimenti disciplinari di propria competenza e, nei casi di urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti nazionali di lavoro e salvo successiva ratifica da parte del CdA;
- k) presenta ogni sei mesi al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda completandola con considerazioni che derivano da un monitoraggio economico patrimoniale dell'azienda;
- l) esercita tutte le altre attribuzioni che non siano dalla legge, dai regolamenti generali e aziendali o dal presente statuto attribuite alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, con funzione di segretario, con parere consultivo in ordine alle questioni riguardanti le attribuzioni sopra indicate. Il parere deve essere verbalizzato.

Il Direttore, entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità, agli acquisti ed alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

Coordina e dirige i Direttori di Farmacia ed il personale dell'Ufficio Amministrativo, proponendo al Consiglio di Amministrazione la pianificazione del personale, i programmi di reclutamento e le modalità di selezione del personale.

Presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale.

Valuta l'apporto individuale espresso dalle figure professionali nel conseguimento degli obiettivi programmati e nella definizione dei risultati da raggiungere per l'attribuzione degli incentivi alla produttività previsti dai C.C.N.L.

Esprime il parere relativo al periodo di prova per il personale.

## **Art. 6 – Direttore di Farmacia**

Il Direttore di Farmacia collabora con il Direttore d'Azienda ed ha quest'ultimo quale referente superiore diretto.

Egli è responsabile:

- a) del raggiungimento degli obiettivi concordati con il Direttore d'Azienda e dei risultati in termini di costi, tempi e qualità;
- b) dell'organizzazione del lavoro all'interno della propria struttura nonché della supervisione della qualità dell'attività del personale assegnato;
- c) del miglioramento delle condizioni e modalità di fruizione dei servizi resi ai destinatari;
- d) della cura e della gestione delle attività e delle risorse affidate;
- e) della gestione del personale assegnatogli dal Direttore d'Azienda il quale ha attribuito loro compiti e responsabilità. Il responsabile di Farmacia promuove e valorizza lo sviluppo professionale e l'apporto delle persone, verificando le prestazioni e i risultati ottenuti.

### **Titolo III – Organico e rapporti di lavoro**

#### **Art. 7 - Inquadramento e impiego del personale**

Il personale dell'Azienda è inquadrato nei ruoli previsti dalla dotazione organica del personale ed è assegnato ed impiegato nella struttura organizzativa secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti, mansioni e responsabilità prevalenti, nel rispetto della normativa contrattuale, della qualifica di appartenenza e tenendo conto della specifica professionalità posseduta.

L'assegnazione nella struttura avviene in funzione delle esigenze organizzative e della loro evoluzione. La titolarità della specifica posizione di lavoro nella struttura organizzativa dell'azienda è attribuita dal Direttore d'Azienda e può essere modificata, temporaneamente o definitivamente, in funzione delle esigenze organizzative e in osservanza dell'art.2103 del Cod. Civ.

Anche la rotazione del personale nelle singole farmacie, nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL delle Aziende Speciali Farmaceutiche, avviene nel rispetto delle modalità tecnico-organizzative e produttive dell'azienda, per come disposte dal Direttore d'Azienda.

Ogni dipendente risponde direttamente al Responsabile della struttura di appartenenza dell'adeguatezza delle proprie prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati con riferimento alla posizione di lavoro ricoperta.

#### **Art. 8 – Dotazione organica del Personale**

La definizione dell'organico componente l'organizzazione aziendale, da allegare annualmente al bilancio di Previsione, deve essere descritto nel numero e qualifica delle figure professionali impiegate o da impiegare a tempo determinato e/o indeterminato o con collaborazione.

La dotazione organica del personale dell'Azienda deriva dalle scelte organizzative e gestionali compiute dal C.d.A.

La definizione del fabbisogno di personale costituisce presupposto per la rideterminazione dell'organico dell'azienda.

In funzione del fabbisogno quanti-qualitativo di personale posto in relazione ai programmi di sviluppo e di miglioramento decisi dal C.d.A e delle loro implicazioni pluriennali, il Direttore d'Azienda valuta il quadro complessivo emergente e sottopone al C.d.A. la proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale. Tale proposta dovrà tenere conto dei vincoli economico-finanziari di bilancio. Il fabbisogno di personale è quindi fissato annualmente dal C.d.A. in sede di Bilancio di previsione attraverso la dotazione organica del personale contenente le indicazioni di cui all'art. 40 del DPR 4/10/86 n.902.

#### **Art. 9 - Disciplina del Personale**

Rispetto ai seguenti istituti: orario di lavoro turni, mobilità, straordinari, scioperi, assenze per malattie, congedi ordinari e straordinari, diritto allo studio, provvedimenti disciplinari, sospensioni e licenziamenti, conciliazione e arbitrato, mobilità, risoluzione del rapporto di lavoro vigono i relativi C.C.N.L. e gli accordi decentrati.

In presenza del CCNL dei dipendenti delle aziende speciali farmaceutiche che non vieta l'applicazione dell'istituto della mobilità o del comando da azienda ad azienda, senza regolamentarne l'applicazione a livello territoriale, nel rispetto delle gerarchie delle fonti contrattuali, si prevede tale istituto in entrata per la figura di farmacista, semprechè provenga da un ruolo ricoperto dopo apposita selezione pubblica. Anche il ruolo di direttore di farmacia può essere ricoperto applicando tale istituto alle suddette condizioni soggettive.

La mobilità in entrata prescinde dal riconoscimento dell'istituto da parte dell'azienda di provenienza che a tal fine osserverà obblighi e diritti derivanti dalla risoluzione del rapporto di lavoro. Per entrambi i profili (collaboratore di farmacia e direttore di farmacia) nulla osta ad applicare l'istituto della mobilità anche in uscita per aziende che esprimano reciprocità, trasferendo ad esse i diritti acquisiti dal personale farmacista che chiede l'applicazione dell'istituto, attraverso autorizzazione espressa dal C.d.A.

#### **Art. 10 - Contratti collettivi**

Lo stato giuridico ed economico del personale dipendente è regolamento e dal contratto collettivo nazionale del lavoro per i dipendenti da aziende farmaceutiche speciali.

Al Direttore d'Azienda viene applicato il CCNL dei Dirigenti dei pubblici servizi, noto come contratto CISPEL.

### **Art. 11 - Progressioni ruoli, qualifiche funzionali e retributive**

La progressione di ruolo, qualifica e retribuzione, definibile come sviluppo di carriera non può prescindere dai singoli C.C.N.L.

E' possibile, dove consentito dal relativo CCNL, conferire livelli funzionali e retributivi superiori nel caso di posizioni organizzative caratterizzate da requisiti di professionalità implicanti la conoscenza di processi di lavoro, di metodologie e di strumenti caratteristici dell'Azienda, acquisibili solo attraverso un' adeguata anzianità interna e/o attraverso la partecipazione a percorsi di formazione e di sviluppo della professionalità promossi dall'Azienda stessa.

Dallo sviluppo di carriera si esclude il ruolo di Direttore d'Azienda che sarà ricoperto da apposita selezione pubblica.

La copertura di posti vacanti di Direttore di Farmacia può avvenire, oltre che per selezione pubblica, anche per una selezione riservata al personale interno di farmacisti collaboratori con un'anzianità presso l'azienda di almeno 3 anni.

### **Art. 12 – Assegnazione ai reparti**

I dipendenti sono assegnati dal Direttore d'azienda alle varie farmacie, reparti e altri servizi e ne può essere disposta la rotazione nel rispetto delle norme stabilite dal C.C.N.L. delle Azienda Speciali Farmaceutiche.

In caso di rotazione dei direttori di farmacia, il Direttore d'Azienda è tenuto a dare opportuna comunicazione al C.d.A.

### **Art. 13 - Trattamento economico del personale**

La retribuzione di base del personale assunto a tempo determinato o a tempo indeterminato è stabilita dai contratti collettivi nazionali e decentrati e recepito dai relativi contratti personali.

La retribuzione di base è integrata dai relativi incentivi alla produttività e dai trattamenti economici accessori se dovuti.

Il C.d.A. può disporre compatibilmente ai C.C.N.L. eventuale integrazione della retribuzione base con un'indennità "ad personam" (o attraverso eventuali indennità variabili) determinata in funzione della specifica qualificazione professionale, dell'apporto individuale dato e dalla qualità di lavoro espressa.

L'ASF promuove la gestione della parte accessoria della retribuzione del personale per incentivare il miglioramento del livello di servizio all'utenza, nonché l'efficacia e l'efficienza interna, nell'ambito delle disposizioni contrattuali.

A tale scopo promuove sistemi di incentivazione al miglioramento della qualità delle prestazioni collettive e individuali ed al raggiungimento di obiettivi, determinando, ogni anno, la quota da destinare agli incentivi e il sistema di valutazione dei risultati.

### **Art. 14 - Attività incompatibili con la qualità di dipendente**

I dipendenti devono svolgere la propria prestazione di lavoro con diligenza e fedeltà in osservanza degli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Quindi conservare assoluta segretezza sugli interessi dell'azienda, non trarre profitto, con danno all'azienda stessa, da quanto forma oggetto delle loro funzioni, né svolgere attività contraria agli interessi dell'azienda medesima.

A tutto il personale è proibito intervenire, in qualsiasi forma, a favore di produttori o rivenditori di apparecchi e prodotti interessati i settori espletati dall'azienda

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente i servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal direttore a cessare l'attività non autorizzata; in caso di recidiva, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari secondo l'art. 2106 del Cod. Civ.

### **Art. 15 – Trattamento dei dati personali e tutela della privacy**

L'Azienda Speciale Farmaceutica di Bresso, in conformità al DLGS 193/2003 (Codice della Privacy), garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali,

nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto della protezione dei dati personali.

## **Titolo IV - Procedure per la selezione del personale**

### **Art. 16 - Selezione personale**

La selezione del personale deve ispirarsi a criteri tesi ad offrire pari opportunità ai possessori dei profili oggetto di selezione.

Le selezioni in azienda avvengono nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti ed in particolare:

- della legge riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna prevista dalla legge n.125/91
- della legge n.223/91 in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette
- del diritto di precedenza per i dipendenti partime di cui all'art. 5 della legge 863/84

La selezione si può realizzare con una procedura concorsuale e una di natura nominale, la differenza di quest'ultima dalla prima risiede nella sola procedura d'urgenza opportunamente motivata dal Direttore d'Azienda.

Tutte le assunzioni debbono essere effettuate nel rispetto dei limiti della Tabella numerica del personale allegata al bilancio di previsione.

Per il personale non farmacista, il Direttore d'Azienda, motivando la proposta, può sottoporre al C.d.A. la trasformazione di rapporti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato.

I requisiti generali che devono possedere i partecipanti alla selezione sono:

- a) il godimento dei diritti civili e politici
- b) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici
- c) idoneità fisica alle mansioni da espletare, i relativi accertamenti sono eseguiti da competenti istituti e consulenti liberamente scelti dall'azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge
- d) titolo di studio richiesto
  - titolo di laurea per le posizioni di dirigente
  - per i farmacisti, il diploma di laurea in farmacia o in chimica farmaceutica, con relative abilitazioni all'esercizio professionale, conseguita presso Università od istituto ad essa equiparato a tutti gli effetti di legge
  - diploma di scuola secondaria superiore per gli impiegati direttivi o di concetto con funzioni direttive
  - assolvimento dell'obbligo scolastico per le altre posizioni

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienze, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal C.d.A. su proposta del Direttore d'azienda nel rispetto delle norme di legge, dei regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

La persona che risulterà adeguata al ruolo oggetto di selezione verrà assunto con contratto di lavoro individuale, fatta salva l'apposizione del periodo di prova previsto dal relativo C.C.N.L. Pertanto solo dopo aver superato con esito positivo tale periodo potrà entrare a far parte dell'organico dell'azienda.

### **Art. 17 - Assunzione**

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere :

- la data di inizio del rapporto di lavoro
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata
- il trattamento economico iniziale
- la durata del periodo di prova
- la sede di lavoro
- la durata dell'orario di lavoro
- il trattamento previdenziale

### **Art. 18 – Selezione concorsuale**

E' la procedura normalmente adottata per i ruoli per i quali si prevede come titolo di accesso, titoli superiori o in aggiunta al titolo di studio della scuola dell'obbligo.

La selezione pubblica è la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di farmacisti e quadri: per titoli ed esami e/o prove scritte, orali o prove pratiche.

La selezione pubblica viene realizzata secondo le seguenti procedure:

### **1) Avviso di selezione**

L'avviso di selezione deve essere approvato dal consiglio di amministrazione, su proposta del direttore d'azienda e deve contenere:

- a. descrizione del profilo oggetto della selezione;
- b. requisiti generali e specifici d'ammissione;
- c. termine e modalità per la presentazione delle domande;
- d. modalità di svolgimento della selezione e indicazione sommaria delle prove d'esame;
- e. documentazione richiesta

Può altresì contenere:

1. eventuali titoli preferenziali all'assunzione;
2. trattamento economico
3. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

### **2) Pubblicità dell'avviso**

L'avviso verrà reso pubblico tramite pubblicazione, integrale o per estratto, sul BURL e affissione avviso all'albo del Comune, nonché altro mezzo ritenuto idoneo dal consiglio di amministrazione.

Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore ai venti giorni dalla data di prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare urgenza.

Per le domande consegnate direttamente all'azienda farà fede la data di ricevimento.

Per le domande inviate per posta a mezzo raccomandata farà fede il timbro postale di partenza.

Per le domande inviate a mezzo fax o posta elettronica, la data di conferma di ricevimento.

Il consiglio di amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

### **3) Prove**

La modalità adottata nella selezione pubblica può essere:

- a) per soli titoli;
- b) per esami e prove pratiche;
- c) per colloquio e prove pratiche;
- d) per prove pratiche; e per esami;
- e) per titoli e colloquio;
- f) per titoli, colloquio e prova pratica;
- g) per colloquio.

La modalità adottata dovrà essere precisata nell'avviso di selezione, correlata dalle date e dagli argomenti oggetto delle prove. La data delle prove, di norma, sarà comunicata a mezzo scritto ai candidati almeno dieci giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

### **4) Commissione giudicatrice**

La composizione della commissione giudicatrice è stabilita di volta in volta dal C.d.A. e dovrà essere composta da esperti di comprovata competenza in relazione all'oggetto della selezione e dal Direttore d'Azienda che la presiede. Gli esperti non devono essere membri del consiglio di amministrazione dell'ASF di Bresso o del relativo collegio dei revisori dei conti né componenti gli Organi del Comune di Bresso o di organi di nomina del Sindaco.

La commissione giudicatrice è composta da un presidente che di norma è il direttore d'azienda o suo delegato e da un numero variabile di membri, da un minimo di due ad un massimo di quattro

I verbali delle sedute della commissione sono redatti da un segretario designato dalla commissione giudicatrice.

Le sedute preliminari della commissione e quelle inerenti la valutazione dei candidati hanno luogo a porte chiuse e le votazioni sono espresse in modo palese

La commissione stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri per lo svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche e il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione del punteggio delle prove e/o i titoli, esamina le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi

La commissione fissa altresì la data delle prove, attende al regolare funzionamento delle stesse, determina per ciascun candidato il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti

giudicati idonei, trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al consiglio di amministrazione per la presa d'atto.

La commissione può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti o società specializzate

Tutti i componenti della commissione e il segretario sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e conseguenti deliberazioni

Tutte le deliberazioni assunte dalla commissione da notificare agli interessati dovranno essere firmate da tutti i componenti

## **5) Esclusione**

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla commissione e tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata per scritto, almeno quindici giorni prima dell'effettuazione della selezione, all'interessato.

E' facoltà della commissione ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria, riservandosi, senza pregiudizio per i tempi delle selezioni, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della documentazione, o per difficoltà di interpretazione e di valutazione (es. equipollenza dei titoli), da parte della commissione, della documentazione prodotta dal candidato

## **6) Graduatoria**

La graduatoria finale di merito ha validità di 36 mesi a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del consiglio di amministrazione e può essere usata per la copertura di analoghe posizioni che si rendessero disponibili in detto periodo.

## **Art. 19 - Selezione nominale**

La selezione nominale può essere attuata per l'assunzione:

- a) di impiegati, coadiutori da banco e magazzinieri;
- b) nei casi di eccezionale urgenza anche per le categorie previste all'art. 20;
- c) nel caso la selezione pubblica non abbia dato esito positivo o vi sia stata rinuncia;
- d) di particolari categorie di lavoratori, quali ad esempio gli iscritti nelle liste speciali di mobilità.

I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezione privata.

La scelta della metodologia da adottare spetta al C.d.A.

La selezione verrà effettuata a cura del Direttore d'Azienda o suo delegato che potrà avvalersi anche dell'assistenza da parte di esperti nei settori oggetto del colloquio/esame

Nel caso di affidamento a struttura esterna, la stessa dovrà fornire una rosa di candidati fra i quali l'azienda potrà scegliere il nominativo da assumere.

Il Direttore d'Azienda potrà sottoporre al C.d.A. il ricorso alla procedura della selezione nominale anche per assunzioni di personale a tempo determinato nei casi consentiti dalla legge in assenza di graduatorie aperte oppure in caso di rinuncia all'assunzione a termine dei candidati in graduatorie aziendali di selezione pubblica ancora in vigore.

In ogni caso i risultati vengono sottoposti al C.d.A. che approva l'eventuale graduatoria o la selezione effettuata dal Direttore. Tali risultati restano validi non oltre 36 mesi dalla data di approvazione.

## **Art. 20 – Concorsi interni**

La copertura di posti vacanti di direttore di farmacia può avvenire, oltre che per selezione pubblica, anche per concorso interno riservato ai farmacisti collaboratori con un'anzianità presso l'azienda di almeno 3 anni.

Per lo svolgimento del concorso interno valgono le norme del presente regolamento per le selezioni pubbliche, la pubblicazione avverrà solo all'interno dell'azienda.



## **Art. 21 – Altre forme di assunzione**

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal C.d.A., possono ricondursi essenzialmente a trasformazione in assunzione a tempo indeterminato di contratti di formazione lavoro.

In ogni caso i candidati in assunzione dovranno possedere tutti i requisiti generali per l'assunzione.

## **Art. 22 - Selezione Direttore d'Azienda**

Il Direttore dell'Azienda in possesso degli specifici requisiti è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di concorso pubblico. o per chiamata diretta.

Per la procedura del concorso pubblico si fa riferimento all'art. 20 del presente regolamento.

Il concorso è per titoli ed esami. La commissione giudicatrice è nominata dal C.d.A.

Per partecipare alla selezione pubblica di Direttore d'Azienda sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) laurea legalmente riconosciuta in discipline sociali, economiche, giuridiche, sanitarie ; o diploma di laurea in farmacia oppure in chimica e tecnologia farmaceutiche , con relative abilitazioni all'esercizio professionale, conseguita presso Università o istituto ad essi equiparato a tutti gli effetti di legge e iscrizione all'albo professionale
- b) aver prestato per almeno 1 anno servizio in qualità di direttore di azienda farmaceutica pubblica ovvero per almeno 3 anni in qualità di direttore di farmacia, di magazzino farmaceutico o funzioni direttive in aziende pubbliche o private del settore farmaceutico
- c) non trovarsi in alcuno dei casi di esclusione previsti dalla legge per l'assunzione ad impieghi presso le amministrazioni comunali
- d) altri requisiti possono essere richiesti nel bando di concorso

Il concorso pubblico avviene secondo le modalità stabilite nel bando.

Il Consiglio di Amministrazione può assumere il Direttore d'Azienda per chiamata diretta tra persone che siano professionalmente qualificate nei settori di attività svolti dall'Azienda con deliberazione motivata. In tal caso la nomina dovrà essere proposta dal Consiglio di Amministrazione a voti unanimi, e approvata dal Consiglio Comunale con l'intervento di almeno due terzi dei Consiglieri in carica. L'assunzione per chiamata del Direttore deve comunque essere preceduta da una preselezione.

La commissione giudicatrice sottopone al C.d.A. la graduatoria di tutti i concorrenti e la relazione dei lavori da essi svolti.

Il C.d.A. procede alla nomina del vincitore del concorso secondo l'ordine di detta graduatoria. In caso di mancata accettazione da parte del prescelto, come pure in caso di cessazione dal servizio per qualunque causa, il consiglio di amministrazione può procedere, in sostituzione, alla nomina del concorrente dichiarato idoneo che segue immediatamente il vincitore nella graduatoria. Tale facoltà non può essere esercitata trascorsi 36 mesi dalla data della deliberazione con la quale è stata approvata la graduatoria stessa, salvo modifica dei termini di efficacia ad opera di produzione normativa futura.

## **Art. 23 - Conferma del Direttore d'Azienda**

Il Direttore è nominato per tre anni e può essere, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, confermato di triennio in triennio.

Il Direttore d'Azienda s'intende tacitamente confermato di triennio in triennio, quando non gli venga notificata, almeno sei mesi prima della scadenza del triennio, la deliberazione di non conferma nel ruolo o di funzioni. Tale deliberazione deve essere adottata da una maggioranza qualificata di almeno tre membri su cinque del Consiglio di Amministrazione e deve contenere i motivi che portano all'adozione del provvedimento. Provvedimento che dovrà essere notificato, a cura del Presidente, all'interessato il quale potrà presentare, per iscritto, le proprie difese entro 15 giorni.

## **Art. 24 – Sostituzione temporanea del Direttore d'Azienda**

Le funzioni di Direttore d'Azienda in caso di assenza prolungata o vacanza in attesa di concorso, sono affidate, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione ad altro dipendente dell'Azienda in possesso dei requisiti di accesso alla selezione di Direttore d'Azienda con almeno 5 anni di anzianità nella qualifica oppure, a insindacabile giudizio del C.d.A., a persona esterna in possesso dei requisiti di accesso alla selezione di direttore d'azienda.

In caso di conferimento delle funzioni ad un dipendente dell'Azienda, a quest'ultimo sarà corrisposto, per tutto il tempo che eserciterà le funzioni di Direttore d'Azienda, il trattamento economico previsto per tale ruolo.

Di fronte ai terzi la firma di chi sostituisce il Direttore d'Azienda costituisce prova della di lui assenza o impedimento.

#### **Art. 25 – Competenze Consiglio di Amministrazione**

Gli atti quali l'avviso pubblico, i verbali e nomina del vincitore, sono adottati dal C.d. A. su proposta del Direttore d'Azienda nel ruolo di presidente della commissione giudicatrice e selezionatrice.

### **Titolo IV - Valutazione del personale**

#### **Art. 26 - Valutazione delle prestazioni del Direttore d'Azienda**

Le prestazioni direzionali ed i risultati ottenuti dal Direttore d'Azienda sono soggetti a valutazione annuale, al fine anche di valutare nell'arco del conferimento triennale dell'incarico la sua revoca o la sua riconferma al termine dei tre anni.

La valutazione viene determinata dal C.d.A. che può eventualmente avvalersi del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 27 - Sistema e processo di valutazione del Direttore d'Azienda e del personale**

Il C.d.A., sentito il Nucleo di Valutazione, se adottato, definisce il sistema di valutazione e le relative metodologie da adottare per valutare le prestazioni rese dal Direttore d'Azienda.

I parametri di valutazione adottati devono fare riferimento ai risultati raggiunti in base agli obiettivi negoziati e stabiliti, alle capacità gestionali e di direzione dimostrate. La valutazione deve tenere conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli o opportunità intervenuti nel corso d'anno.

Il sistema di valutazione, con le relative metodologie, nonché le prestazioni ed i risultati attesi devono essere definiti ed adeguatamente conosciuti dal Direttore d'Azienda all'inizio del periodo temporale oggetto di valutazione.

Il processo di valutazione adottato per il personale è ad appannaggio del Direttore d'Azienda che, con l'adozione del bilancio di previsione dovrà fornire al C.d.A. i parametri che intende adottare per valutare gli obiettivi assegnati ai singoli servizi e le modalità per misurare i risultati ottenuti dal personale sottoposto alla sua gestione.

Il personale deve conoscere a priori gli obiettivi individuati e già nel corso dell'anno, il Direttore deve fornire loro elementi utili per apportare correttivi alla propria azione. La valutazione finale deve essere preceduta dalla chiara illustrazione delle modalità con cui si è svolto il processo valutativo e deve dare conto dei parametri e degli aspetti che ha preso in considerazione.

La valutazione costituisce strumento di apprendimento e sviluppo professionale individuale e collettivo.

#### **Art. 28 - Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è nominato dal C.d.A. Il Nucleo è composto da due membri esterni all'Azienda esperti nelle materie della valutazione e organizzazione del personale.

Il Nucleo di Valutazione è presieduto dal Direttore d'Azienda per le funzioni da esercitarsi quando valuta gli apporti individuali espressi dal personale in relazione agli obiettivi stabiliti.

Il Nucleo è nominato per un periodo non superiore alla durata del C.d.A.