



REGOLAMENTO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 16 dicembre 2016

ART. 1 - IL PERSONALE	3
ART. 2 - TABELLA NUMERICA DEL PERSONALE	3
ART. 3 - ASSUNZIONI: NORME GENERALI	3
ART. 4 - MODALITÀ DI ACCESSO	4
ART. 5 - DIRETTORE DELL'AZIENDA	4
REQUISITI SPECIFICI PER LA NOMINA	4
ART. 6 - MOBILITÀ TRA AZIENDE DELLA STESSA NATURA	5
ART. 7 - CONCORSO PUBBLICO E SELEZIONE PUBBLICA	5
AVVISO DI SELEZIONE	5
PUBBLICITÀ DELL'AVVISO DI CONCORSO/SELEZIONE	6
PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELLA CONCORSO/SELEZIONE	6
DATA PROVE DI ESAME	7
PROVE DI ESAME	7
COMMISSIONE SELEZIONATRICE	7
ESCLUSIONE	9
GRADUATORIA	9
PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	9
APPROVAZIONE DELLE PROVE CONCORSUALI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9
ASSUNZIONE IN SERVIZIO	10
ART. 8 - ALTRE FORME DI ASSUNZIONE	10
ART. 9 - ASSUNZIONI STRAORDINARIE	10
ART. 10 - REQUISITI PER L'ASSUNZIONE	11
ART. 11 - TIROCINI FORMATIVI, STAGES, BORSE DI STUDIO E PRATICA PROFESSIONALE	11
ART. 12 - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA QUALITÀ DI DIPENDENTE	12
ART. 13 - ASSEGNAZIONE AI REPARTI	12
ART. 14 - MANSIONI DEL PERSONALE	12
ART. 15 – PASSAGGI DI LIVELLO E DI CATEGORIA	12
ART. 16 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	13
ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DI SERVIZI	13
ART. 18 - DISPOSIZIONI FINALI ED ATTUATIVE	13
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO	13

Art. 1 - Il personale

La natura funzionale dell'Azienda Speciale determina le caratteristiche del rapporto di lavoro con il personale.

Il rapporto di lavoro si costituisce e continua solo in funzione della idoneità professionale allo svolgimento dei compiti affidati per il raggiungimento degli obiettivi aziendali ed a fronte di effettive prestazioni a ciò conformi.

I rapporti di lavoro sono regolati dai Contratti Collettivi Nazionali corrispondenti ai tipi di attività svolte dall'Azienda ed alle quali i lavoratori sono addetti.

Art. 2 - Tabella numerica del personale

Il personale addetto all'Azienda è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

Il numero dei posti è fissato ogni anno dal Consiglio di Amministrazione in sede di Bilancio di Previsione con la tabella numerica del personale contenente le indicazioni di cui all'articolo 40 del D.P.R. 4.10.86 n. 902.

Eventuali variazioni della tabella numerica sono disposte dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle variazioni del Bilancio di Previsione con i criteri previsti dallo Statuto, dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale se comportano maggiori spese non compatibili con il risultato economico dell'Azienda.

In occasione dell'esigenza di copertura di posti resisi vacanti o di nuova istituzione, il Consiglio di Amministrazione deve approvare, prima della concorso/selezione dei candidati, il profilo professionale richiesto per i posti da occupare, tenendo conto della evoluzione -avvenuta o in corso - delle esigenze operative, anche alla luce dei risultati quali/quantitativi delle unità aziendali di impiego o delle aspettative per quelle di nuova istituzione.

Art. 3 - Assunzioni: norme generali

Le assunzioni in Azienda avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti collettivi vigenti o delle normative vigenti all'atto dell'assunzione ed in particolare:

- della legge riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna prevista dalla legge 903/1977;
- della legge 482/1968 in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette, ove applicabile
- del diritto di precedenza per i dipendenti part time di cui all'art. 5 della legge 863/1984 della legge 475/1968 per la gestione delle Farmacie Comunali
- della legge 166/2009 per la gestione dei Servizi Pubblici Locali

Nelle modalità di selezione del personale, l'Azienda adotta procedure idonee a garantire in ogni fase il rispetto dei seguenti principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.L.vo 165/2001:

- 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.

L'Azienda (ove previsto) 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.

L'Azienda garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua e religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e del Codice delle Pari Opportunità.

L'Azienda assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire i livelli di servizio.

Nella selezione del personale l'Azienda osserva criteri di necessità e di tempestività, fatta salva l'economicità gestionale.

Nell'ambito dell'attività di ricerca e selezione del personale, l'Azienda 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 o dalle normative vigenti all'atto dell'assunzione.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dai carichi di lavoro, l'Azienda favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

L'Azienda fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.

Art. 4 - Modalità di accesso

L'accesso agli impieghi, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal Consiglio di Amministrazione con tabella numerica di cui all'art. 2, esclusivamente con le seguenti modalità:

- **per mobilità tra aziende della stessa natura** per la copertura di posti a tempo indeterminato, per i quali non vige l'obbligo del pubblico concorso.
- **per pubblico concorso** per la copertura di posti, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato, per la quale la legge o lo Statuto Aziendale stabiliscano tale modalità. E' la procedura ordinaria per la copertura della posizione di Direttore dell'Azienda.
- **per selezione pubblica** per la copertura di posti, sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato e/o per apprendistato, per i quali non vige l'obbligo del pubblico concorso. E' la procedura ordinaria per la copertura di posizioni di dirigenti, di quadri, di impiegati, di commessi e di operai. Per il contratto di apprendistato si farà riferimento al CCNL di categoria e alla normativa vigente.

Art. 5 - Direttore dell'Azienda

Il Direttore dell'Azienda è nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste dallo Statuto Aziendale e dal presente regolamento, di regola a seguito di pubblico concorso.

Requisiti specifici per la nomina

Per la nomina del Direttore dell'Azienda sono richiesti i seguenti requisiti:

- a) documentata esperienza manageriale;

- b) diploma di laurea, conseguita presso una Università, istituto o scuola superiore, dello Stato od in Istituto, italiano od europeo, ad essi equiparato; potrà essere valutata una preparazione culturale equivalente in presenza di significative esperienze di gestione aziendale;
- c) esperienza di responsabilità gestionali di aziende, almeno triennale.
- d) ulteriori e specifici ambiti di esperienza professionale e/o requisiti previsti dal bando di concorso.

Per motivate ragioni di natura gestionale/organizzativa il Consiglio di Amministrazione può assegnare le funzioni di Direttore d'Azienda ad un dirigente e/o dipendente dell'Azienda a seguito di selezione interna e per un periodo di tempo che non può eccedere i 12 mesi successivi alla data di decadenza del Consiglio di Amministrazione.

E' facoltà del Consiglio di Amministrazione affidare ad una società esterna specializzata/consulente o alla società esterna utilizzata dall'Amministrazione Comunale, la valutazione delle candidature per la selezione interna.

In sede di approvazione dell'avviso di selezione, sia pubblica che interna, spetta al Consiglio di Amministrazione specificare la durata dell'incarico, l'inquadramento economico e la durata del periodo di prova.

Per quanto non previsto dal presente articolo per la figura del Direttore di Azienda si fa riferimento allo Statuto Aziendale.

Art. 6 - Mobilità tra aziende della stessa natura

E' facoltà dell'Azienda prima dell'indizione del pubblico concorso e/o della selezione pubblica a tempo indeterminato, aprire il procedimento di mobilità fra aziende della stessa natura.

Il trasferimento viene effettuato a parità di qualifica o di qualifica equivalente, previo confronto delle declaratorie contrattuali fra il CCNL di provenienza e quello applicato dall'Azienda.

Al personale trasferito si applica, dalla data di assunzione del servizio presso l'Azienda, il CCNL applicato dalla stessa.

Art. 7 - Concorso pubblico e selezione pubblica

Il concorso pubblico/selezione pubblica può essere effettuato:

- per soli titoli;
- per soli esami e/o prove pratiche;
- per titoli ed esami
- per titoli ed esami e/o prove pratiche.

Per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficienza, ove il numero delle domande di partecipazione al concorso/selezione sia elevato, si potrà procedere a forme di preselezione.

Avviso di selezione

L'avviso di concorso/selezione, approvato dal Consiglio, di Amministrazione, su proposta del Direttore dell'Azienda, deve obbligatoriamente contenere:

- indicazioni relative al posto da ricoprire;
- requisiti generali e specifici d'ammissione;

- termine e modalità per la presentazione delle domande;
- modalità di svolgimento del concorso/selezione e/o della eventuale preselezione;
- indicazione delle prove di esame;
- documentazione richiesta.

Può altresì contenere:

- titoli preferenziali all'assunzione;
- trattamento economico;
- adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

E' facoltà dell'Azienda affidare, secondo regole di trasparenza, ad una società esterna specializzata o alla società esterna utilizzata dall'Amministrazione Comunale, la preselezione delle candidature, che potrà essere effettuata con tecniche di selezione del personale, quali test psico-attitudinali, colloquio individuale e comunque altri strumenti idonei per il tipo di professionalità oggetto del concorso/selezione.

Pubblicità dell'avviso di concorso/selezione

L'avviso di concorso/selezione viene reso pubblico tramite pubblicazione, integrale o per estratto, con una o più delle seguenti modalità:

- a) sul sito web aziendale e/o del Comune di San Donato Milanese per almeno 20 giorni;
- b) sui quotidiani a maggior diffusione locale;
- c) sull'informatore comunale;
- d) comunicazione all'Ordine dei Farmacisti di Milano, a Federfarma e ad altre eventuali associazioni di categoria;
- e) comunicazione alle Facoltà di Farmacia e di Chimica e Tecniche Farmaceutiche delle Università di Milano e Pavia;
- f) sul sito della società di riferimento dell'Amministrazione Comunale.

Può altresì, essere diffuso nei seguenti modi:

- a) invio ai nominativi segnalati da istituti scolastici e Universitari;
- b) invio ai nominativi risultanti dalle domande presentate spontaneamente da aspiranti che si ritiene possiedano i requisiti per l'assunzione al posto oggetto della concorso/selezione.

Le modalità di pubblicazione sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione all'atto dell'approvazione dell'avviso di concorso/selezione.

Proroga, riapertura, modifica o revoca della concorso/selezione

E' facoltà dell'Azienda:

- a) prorogare, prima della scadenza, il termine di presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate nel precedente articolo;
- b) procedere alla riapertura del termine fissato dal bando per la presentazione delle domande, allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate nel precedente articolo;
- c) procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire, decorso il termine di presentazione delle domande e prima dell'ammissione dei candidati. Tale provvedimento viene comunicato a tutti i candidati che hanno presentato domanda;
- d) procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento concorsuale. Il provvedimento viene comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Data prove di esame

La data delle prove di esame o delle prove psico-attitudinali preliminari alle prove di esame, se previste dall'avviso di concorso/selezione, sarà comunicata ai candidati con una delle seguenti modalità:

- Direttamente all'interno dell'avviso di concorso/selezione;
- A mezzo posta certificata almeno 5 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione;
- Sul sito aziendale almeno 5 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

Prove di esame

Le prove di esame devono mirare alla verifica non solo della base culturale e delle conoscenze del candidato, ma anche della eventuale esperienza professionale, nonché dello spirito di iniziativa e della attitudine a svolgere i compiti inerenti il posto da coprire.

Le prove di esame consisteranno in una prova scritta e/o prova pratica e/o prova orale.

La prova scritta consiste in temi da svolgere o nella risoluzione di quesiti a risposta multipla o aperta. La prova pratica consiste nella materiale esecuzione di un lavoro. La prova orale consiste in un colloquio sulle materie indicate per ogni profilo professionale indicate nell'avviso di concorso/selezione.

Nell'ambito della prova orale si potrà procedere anche all'accertamento della conoscenza di una delle seguenti lingue comunitarie – inglese, francese o tedesco – nonché della conoscenza delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, da realizzarsi tramite verifica pratica.

Per la posizione di farmacista collaboratore le prove potranno vertere sulle seguenti materie:

- Farmacologia e legislazione farmaceutica;
- Marketing, comunicazione, tecniche di vendita e relazioni con il pubblico;
- Omeopatia e fitoterapia
- Organizzazione delle Aziende Speciali

e/o su altre stabilite dal Consiglio di Amministrazione e inserite nell'avviso di concorso/selezione.

Per il personale appartenente all'area tecnico-amministrativa e all'area esecutiva le prove potranno vertere sulle seguenti materie:

- Contabilità generale e analitica
- Classificazione delle merci, logistica e inventari
- Conoscenze di marketing e di merchandising.
- Comunicazione e tecniche di vendita
- Aspetti commerciali dell'impresa farmacia
- Cenni sulla legislazione e gestione delle farmacie pubbliche
- Cultura generale

e/o su altre stabilite dal Consiglio di Amministrazione e inserite nell'avviso di concorso/selezione.

I candidati possono essere sottoposti a prove psico-attitudinali preliminari alla concorso/selezione, purché ciò sia espressamente previsto dall'avviso di concorso/selezione.

Commissione selezionatrice

La Commissione Selezionatrice che propone al Consiglio di Amministrazione - tramite il Presidente - i candidati all'assunzione con la propria valutazione, è nominata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande, prevedendo anche gli eventuali supplenti.

Dovrà essere composta dal Direttore di Azienda - salvo che per la selezione finalizzata a tale posizione - e da esperti di provata competenza in relazione alle figure professionali da selezionare.

Non potranno farvi parte:

- a) componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio dei Revisori dell'Azienda;
- b) componenti del Collegio dei Revisori né di organi elettivi del Comune di S. Donato Milanese, del Consiglio Provinciale di Milano e del Consiglio Regionale della Lombardia o delle rispettive Giunte;
- c) i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle associazioni professionali;
- d) i parenti ed affini fino al IV grado civile o i soggetti legati da vincoli di coniugio nell'ambito della medesima Commissione Giudicatrice;
- e) i parenti ed affini entro il IV grado civile o i soggetti legati da vincoli di coniugio con alcuno dei concorrenti;
- f) coloro il cui rapporto d'impiego, sia pubblico che privato, sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego.

All'atto della nomina il commissario deve dichiarare all'Azienda di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste alle lettere a), b), c), d), f) del presente comma.

Parimenti, nella prima seduta della Commissione Giudicatrice, i commissari devono accertare l'assenza di incompatibilità con i concorrenti, come previsto alla lettera e) del presente comma. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo alla automatica decadenza del commissario interessato ed alla sua sostituzione con un nuovo commissario; analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Le cause di incompatibilità e le procedure previste dal presente articolo sono estese anche al segretario della commissione.

La Commissione Selezionatrice è formata da tre componenti, compreso il Presidente. I verbali delle sedute della Commissione sono stesi da un impiegato dell'Azienda designato dal Direttore dell'Azienda. Nei verbali vengono, tra l'altro riportate le eventuali osservazioni di chi avesse titolo per legge o contratto ad assistere - come osservatore ai lavori della Commissione Selezionatrice.

Le sedute della Commissione Selezionatrice hanno luogo a "porte chiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese. Non è ammessa l'astensione. Il commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.

La Commissione selezionatrice stabilisce preliminarmente i criteri di svolgimento della concorso/selezione avuto riguardo dei profili richiesti dalla posizione, nel rispetto dell'avviso di concorso/selezione; le caratteristiche e il contenuto delle prove; le modalità di assegnazione del punteggio per le prove e dei titoli; esamina inoltre le domande presentate dai candidati e decide sull'ammissione degli stessi.

La Commissione fissa, altresì, la data delle prove se non indicata all'interno dell'avviso di concorso/selezione; attende al regolare funzionamento delle prove; 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 le decisioni conseguenti. Tutti i componenti della Commissione, il segretario e gli eventuali osservatori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguenti deliberazioni.

Nel caso in cui uno o più componenti della Commissione giudicatrice siano impediti a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possano più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione, mediante i supplenti. Nel caso di sostituzione di componenti della Commissione, conservano validità tutte

le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella sua nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

La Commissione può affidare fasi del concorso/selezione ad esperti esterni, professionisti, società specializzate o alla società esterna utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di selezione effettuata esclusivamente con l'ausilio di struttura esterna specializzata, non si dà luogo alla nomina della commissione giudicatrice.

Il verbale delle sedute e delle operazioni concorsuali deve essere sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Esclusione

L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Selezionatrice; tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata all'interessato mediante pubblicazione sul sito web aziendale.

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

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi nei quali 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 di titoli), da parte della Commissione Selezionatrice, della documentazione prodotta dal candidato.

Graduatoria

La graduatoria finale di merito ha validità due anni a decorrere dalla data del recepimento in apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione e, entro lo stesso termine, potrà essere utilizzata per la copertura di analoghe posizioni di lavoro che si rendessero disponibili in detto periodo ferma restando la facoltà del Consiglio di Amministrazione di procedere all'indizione di un nuovo concorso/selezione.

Tale periodo di validità potrà essere eccezionalmente prorogato, dal Consiglio di Amministrazione, per un ulteriore anno.

Pubblicità degli atti

Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) sono da ritenersi documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione ai componenti del Consiglio di Amministrazione, alla Commissione Selezionatrice e agli osservatori abilitati.

Ai candidati sarà data, tempestiva comunicazione dell'esito della loro partecipazione tramite pubblicazione della graduatoria sul sito web aziendale.

Su richiesta dell'interessato, potrà essere consegnata una dichiarazione attestante l'esito del concorso/selezione.

Il presente regolamento sarà disponibile ai candidati, per la consultazione, presso gli uffici Aziendali nel normale orario di apertura al pubblico, secondo le disposizioni dell'apposito Regolamento per gli accessi agli atti.

Approvazione delle prove concorsuali da parte del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione dell'azienda prende atto delle risultanze delle operazioni selettive sulla base

della deliberazione di approvazione della graduatoria finale della Commissione Giudicatrice, e approva i relativi verbali allegati e le graduatorie finali.

Il Consiglio di Amministrazione incarica il Direttore dell'Azienda di provvedere alla comunicazione degli esiti della procedura ai vincitori ed ai candidati risultati idonei.

Qualora il Consiglio di Amministrazione riscontri irregolarità, procede come segue:

- a) se l'irregolarità discende da errore di trascrizione o di conteggio nell'applicazione dei criteri definiti dalla Commissione, tale cioè da apparire - ad evidenza - errore di esecuzione, procede direttamente alla rettifica dei verbali e alle conseguenti variazioni nella graduatoria;
- b) se l'irregolarità è conseguente a violazione di norma di legge, delle norme contenute nel bando, delle norme contenute nel presente regolamento, ovvero rilevata la palese incongruenza o contraddizione, rinvia con proprio atto i verbali alla Commissione con invito al Presidente di riconvocarla entro dieci giorni perché provveda, sulla base delle indicazioni, all'eliminazione del vizio o dei vizi rilevati, apportando le conseguenti variazioni ai risultati concorsuali. Qualora il Presidente della Commissione Giudicatrice non provveda alla convocazione della Commissione o la stessa non possa riunirsi per mancanza del numero legale o - se riunita - non intenda cogliere le indicazioni ricevute, si procede con atto formale alla dichiarazione di non approvazione dei verbali, all'annullamento delle fasi delle operazioni concorsuali viziate e conseguenti e alla nomina di una nuova Commissione che ripeta le operazioni concorsuali a partire da quella dichiarata illegittima con formulazione di nuova ed autonoma graduatoria.

Assunzione in servizio

Con delibera del Consiglio di Amministrazione è approvata l'assunzione in servizio dei candidati dichiarati vincitori, secondo l'ordine della graduatoria.

I vincitori sono invitati ad assumere servizio in prova, previa visita medica per l'accertamento dell'idoneità fisica alla mansione, e previo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione.

Per la durata del periodo di prova si fa riferimento ai CCNL di categoria.

Il vincitore che non assume servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito decade dalla nomina.

Qualora il vincitore assuma servizio, per giustificato motivo, con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno di presa di servizio.

Art. 8 - Altre forme di assunzione

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, previa proposta scritta e motivata del Direttore, possono ricondursi ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro; nel caso di normative che non specificano le modalità d'attuazione si applicano quelle previste per la selezione privata.

Nei suddetti casi i candidati in assunzione dovranno possedere tutti i requisiti generali richiesti per l'assunzione.

Art. 9 - Assunzioni straordinarie

Nei casi di occorrenze straordinarie, di turni di servizio particolari, di sostituzioni temporanee, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare il Direttore dell'Azienda ad assumere personale con rapporto di lavoro a termine alle condizioni previste dai C.C.N.L. o normative vigenti all'atto dell'assunzione.

Art. 10 - Requisiti per l'assunzione

I requisiti generali per l'assunzione sono i seguenti:

- a) possesso della cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili
- c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
- d) idoneità fisica alle mansioni da espletare; i relativi accertamenti sono eseguiti dalle figure preposte per legge;
- e) titolo di studio definito nel profilo professionale stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione, di esperienza, ecc.) potranno essere valutati e deliberati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione anche su proposta del Direttore, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle norme di autonomia collettiva.

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

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- data di fine del rapporto di lavoro nel caso di contratti a tempo determinato;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- il trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- la durata dell'orario di lavoro;
- la zona di lavoro;
- il trattamento previdenziale.

Art. 11 - Tirocini formativi, stages, borse di studio e pratica professionale

Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi l'Azienda può stipulare convenzioni con i Soggetti promotori previsti dalle normative vigenti, per la realizzazione di:

- a) tirocini di orientamento, promossi durante le vacanze estive o all'interno dell'anno scolastico, a favore di studenti, regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado, ai sensi dell' art. 60 del Decreto Legislativo 10 settembre 2003, n. 276;
- b) tirocini curriculari o di orientamento, stages e borse di studio a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859, e successive modificazioni ed integrazioni (studenti universitari, laureandi e neo-laureati);
- c) altre tipologie di esperienze lavorative per disoccupati/inoccupati previste dalla norme di legge o da bandi di soggetti pubblici deputati allo sviluppo dell'occupazione.

Ai tirocinanti è garantita una copertura assicurativa, a carico del Soggetto promotore o dell'Azienda secondo quanto previsto dalle Convenzioni, con riferimento alle seguenti tipologie di danni:

- a) per i danni subiti in caso di invalidità permanente o morte (assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro presso INAIL);
- b) per i danni arrecati a terzi (Responsabilità civile) con assicurazione stipulata presso idonea compagnia assicurativa.

Gli estremi delle assicurazioni devono essere riportate nella convenzione e nel progetto formativo.

L'Azienda garantisce comunque gli adempimenti relativi alle condizioni di sicurezza ed igiene, previste dalla normativa vigente, nonché la formazione al tirocinante rispetto alla prevenzione antinfortunistica.

Le convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo non devono comportare di norma oneri economici a carico dell'Azienda, salvo disposizioni di legge o regolamentazioni regionali, ovvero particolari situazioni aziendali da motivare in sede di adozione dell'atto deliberativo di approvazione della convenzione.

Art. 12 - Attività incompatibili con la qualità di dipendente

La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego o commercio in concorrenza con le attività aziendali o di quelle le cui modalità, di esecuzione, rendano o possano rendere difficoltosa la prestazione lavorativa richiesta dall'Azienda, nonché di ogni altro incarico retribuito, salvo preventiva approvazione del Direttore di Azienda.

A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma, a favore di produttori o di rivenditori di apparecchi e di prodotti interessanti i settori dei servizi 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 ai 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, compreso l'eventuale licenziamento.

La qualità di dipendente dell'Azienda è incompatibile con la carica di Consigliere Comunale o assessore del Comune di San Donato Milanese, di Consigliere o Assessore della Provincia di Milano o della Regione Lombardia.

Art. 13 - Assegnazione ai reparti

I dipendenti sono assegnati dal Direttore di Azienda alle varie farmacie, reparti e ad altri servizi dell'Azienda e ne può essere disposta la rotazione nel rispetto delle norme stabilite dal CCNL, negli accordi integrativi aziendali, nelle intese contrattuali individuali stabilite in sede di assunzione o successivamente nonché dalle norme di Legge.

Della rotazione dei Direttori di farmacia il Direttore di Azienda da comunicazione preventiva al Consiglio di Amministrazione.

Art. 14 - Mansioni del personale

Le mansioni del personale sono definite da apposito documento suddiviso per categorie di dipendenti: commesso di farmacia, farmacista collaboratore, direttore di farmacia, impiegato amministrativo.

Le mansioni del personale avente la qualifica di dirigente e di quadro, devono essere specificate in un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione e portate a conoscenza degli interessati.

Esse possono variare in relazione alle opportunità gestionali che si presentano. Per le mansioni modificate si procederà come per la prima definizione.

Art. 15 – Passaggi di livello e di categoria

I passaggi di livello, all'interno della stessa categoria, sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore di Azienda.

Per i passaggi di categoria si procederà con le modalità di cui all'art. 4.

Art. 16 - Provvedimenti disciplinari

Le mancanze, i relativi provvedimenti disciplinari e le procedure sono quelli indicati nei CCNL.

Ai sensi dello Statuto Aziendale, il Direttore commina il rimprovero orale, il rimprovero scritto e la multa.

Il Consiglio di Amministrazione commina la sospensione ed il licenziamento su proposta del Direttore di Azienda nel rispetto della procedura istruttoria prevista dal CCNL applicato.

Nei confronti del Direttore di Azienda, i provvedimenti di cui sopra sono di competenza del Presidente del Consiglio.

Art. 17 - Organizzazione degli uffici e di servizi

L'Azienda si articola in vari uffici e servizi in modo funzionale alle attività che le vengono affidate dall'Amministrazione Comunale e per il tempo durante il quale deve svolgerle.

E' compito del Direttore dell'Azienda segnalare al Consiglio di Amministrazione l'evoluzione delle esigenze operative sia per il variare dell'entità delle attività da svolgere che per le variazioni della strumentazione tecnica e procedurale impiegata o disponibile, proponendo le conseguenti variazioni dell'organizzazione aziendale.

E' compito del Consiglio di Amministrazione prendere atto delle esigenze organizzative dell'Azienda e assumere i necessari provvedimenti.

In sede di Bilancio di Previsione deve annualmente essere fatto il punto sulle prospettive organizzative dell'anno.

Nella relazione gestionale di accompagnamento del Bilancio Consuntivo devono essere illustrate motivatamente anche le variazioni organizzative intervenute nell'anno concluso.

Art. 18 - Disposizioni finali ed attuative

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme contenute nella legge, alla disciplina contenuta nei CCNL adottati e nello Statuto Aziendale.

A cura del Direttore di Azienda, copia del presente regolamento sarà disponibile in modo permanente presso gli uffici amministrativi della sede dell'Azienda Speciale e presso ciascuna unità produttiva.

Copia del presente regolamento sarà altresì consegnato a tutti i lavoratori.

Analogamente e negli stessi termini, il Direttore di azienda avrà cura di trasmettere copia del regolamento alle rappresentanze sindacali aziendali (R.S.A.).

E' fatto obbligo a tutti i lavoratori di rispettare e far rispettare il presente regolamento.

Art. 19 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Per la modifica e/o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi componenti.