

**FARMACIE COMUNALI CASTELFIORENTINO SRL**  
**Piazza del Popolo,1**  
**50051 Castelfiorentino (FI)**  
**N° Iscrizione Registro Imprese Firenze e Codice Fiscale 05650600488**

**REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**  
**Aggiornato in data 10/03/2026 con Determina Amministratore Unico n.55**

**Art. 1-Finalità e ambito di applicazione**

Nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, e nello spirito dell'art. 19 comma 2 D. Lgs. 175/2016, art. 35 comma 3 D. Lgs. 165/2001 e art. 18 del D.L. n°112 del 25 giugno 2008 convertito in Legge n°113 del 6 agosto 2008, Farmacie Comunali Castelfiorentino Srl adotta il seguente regolamento interno per il reclutamento del Personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda.

**Art. 2-Principi generali**

1. Farmacie Comunali Castelfiorentino s.r.l. garantisce il rispetto dei principi delle norme di legge in materia di lavoro, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, degli Accordi di secondo livello, in tutti i loro istituti.

2. Farmacie Comunali Castelfiorentino s.r.l. assicura il rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità di cui all'art. 19 comma 2 D. Lgs. 175/2016 nonché dei seguenti principi di cui all'art. 35 comma 3 D. Lgs. 165/2001:

a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celei'ità di espletamento, i'icoIrendo, ove e' 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.

3. Farmacie Comunali Castelfiorentino s.r.l. assicura la piena e costante copertura delle posizioni lavorative necessarie a garantire adeguati livelli di servizio.

4. La Società fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane ai fini della loro valorizzazione e del miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, compatibilmente con le risorse economiche e finanziarie annuali previste a budget.

### **Art. 3 Regole generali per le procedure di ricerca e selezione del personale. Piano delle assunzioni**

1. Qualora sia necessario modificare la dotazione organica l'Organo Amministrativo approva, entro il 31 dicembre, il "Piano delle Assunzioni del Personale" che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio e dell'equilibrio economico e finanziario della Società.
2. Nel Piano delle Assunzioni vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate, nonché agli oneri del Piano di Formazione permanente. Il Piano delle Assunzioni è parte integrante del Bilancio di Previsione Annuale previsto dallo Statuto societario ed è portato a conoscenza dei soci con le stesse modalità e tempistiche.
3. La responsabilità delle procedure di selezione del Personale è attribuita al Coordinatore Unico delle due farmacie che assicura la corretta definizione del fabbisogno di risorse umane e ne cura l'adeguata copertura anche in funzione della mobilità interna, del turnover e delle esigenze di qualificazione delle risorse tecniche.
4. La selezione, la valutazione ed il reclutamento del Personale avvengono in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Piano delle Assunzioni, nonché in relazione alle necessità non programmabili e/o non prevedibili e/o non differibili (dimissioni volontarie, assenze prolungate, attività straordinarie, altro).
5. L'assunzione del Personale, a tempo determinato o indeterminato, avviene nel rispetto delle norme di legge in vigore, delle prescrizioni contenute nel C.C.N.L. ASSOFARM.
6. Le modalità di selezione ed i criteri di valutazione del Personale sono adeguati ai profili professionali delle risorse umane da inserire.
7. Le procedure di selezione garantiscono l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità dell'espletamento e sono ispirate a criteri di imparzialità, oggettività e trasparenza.
8. Sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione, le procedure di selezione mirano ad accertare non solo la preparazione culturale e/o tecnico-teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità ed attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni offerte, in funzione degli obiettivi della Società.

### **Art. 4 -Regole specifiche per le procedure di ricerca e selezione del Personale. Modalità di selezione.**

1. Le selezioni del personale si articolano secondo le seguenti modalità:
  - a) per soli esami: rientrano in questa categoria le selezioni che prevedono una o più prove scritte e/o pratiche e/o orali, espletate singolarmente o in gruppo;
  - b) per soli titoli: rientrano in questa categoria le selezioni consistenti nella sola valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione;

c) per titoli e esami: consistono in una o più prove scritte e/o pratiche e/o orali in relazione alla professionalità del posto da coprire e nella valutazione delle tipologie di titoli specificate nell'avviso di selezione.

2. Le modalità di svolgimento, il numero e la tipologia delle prove sono disciplinate dall'avviso di selezione.

#### **Art. 5 - Valutazione dei titoli**

Nel caso in cui la procedura di selezione preveda la valutazione dei titoli, anche eventualmente in aggiunta ad altre prove, i criteri per la valutazione degli stessi e il totale del punteggio disponibile per la valutazione degli stessi sono stabiliti nell'avviso di selezione.

#### **Art. 6 - Avviso**

1. La procedura di selezione inizia con la pubblicazione dell'avviso.

2. L'avviso deve essere approvato dall'Amministrazione Unica e deve contenere:

- il numero dei posti disponibili;
- il profilo professionale oggetto della selezione;
- l'inquadramento e il livello professionale;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- il contenuto della domanda e gli eventuali documenti da allegare alla stessa;
- la tipologia delle prove cui verranno sottoposti i candidati;
- le materie che costituiranno oggetto delle prove previste;  
i requisiti che il candidato deve possedere al momento della pubblicazione dell'avviso per l'ammissione alla selezione;
- il titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione;
- l'eventuale lingua straniera la cui conoscenza è richiesta per la posizione lavorativa offerta;
- gli eventuali titoli che danno luogo a preferenza;
- le modalità di svolgimento delle prove e dell'attribuzione dei punteggi per le singole prove;
- il periodo di eventuale validità della graduatoria risultante dalla selezione;
- il riferimento al D. Lgs. 198/2006 che garantisce pari opportunità fra donne e uomini nell'accesso al lavoro;
- la previsione di speciali modalità di svolgimento delle prove di esame che consentano ai soggetti disabili di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri candidati;
- l'informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sull'utilizzo e il trattamento di dati personali dei candidati, anche per finalità analoghe a quelle dell'avviso.

#### **Art. 7 - Pubblicità dell'avviso**

1. L'avviso di selezione è pubblicizzato mediante diffusione in forma integrale sul sito web della Società per 15 (quindici) giorni consecutivi: [www.farmaciecomunalecastelfiorentino.it](http://www.farmaciecomunalecastelfiorentino.it).

2. La Società si riserva di dare ulteriore pubblicità all'offerta attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione e pubblicazione ritenute opportune.
3. Modifiche ed integrazioni degli avvisi di selezione saranno resi noti con le stesse modalità previste per la pubblicità dell'avviso.

#### **Art. 8 - Proroga, riapertura, modifica o revoca dell'avviso**

1. E' facoltà della Società prorogare, per motivate esigenze, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
2. E' facoltà, altresì, della Società procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande nel caso in cui si presentino motivate esigenze.
3. La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità di cui al precedente art. 6.
4. Restano valide le domande presentate in precedenza, salvo diversa previsione dell'avviso di proroga o riapertura.
5. E' facoltà della Società, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, procedere con provvedimento motivato alla modifica dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva; il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse, nella forma ritenuta più opportuna.
6. E' ulteriore facoltà della Società disporre, qualora l'interesse tecnico organizzativo aziendale lo richieda, la revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso, in conformità a quanto previsto dall'art. 13.

#### **Art. 9 - Requisiti per la partecipazione**

1. Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:
  - a. inesistenza di condanne penali per reati da cui derivi l'interdizione dai pubblici uffici o l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
  - b. insussistenza dello stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure restrittive;
  - c. non essere esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - d. non essere stati destituiti da un precedente impiego con una Pubblica Amministrazione;
  - e. età non inferiore ai 18 anni;
  - f. posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985;
  - g. titolo di studio e/o eventuali altri requisiti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
  - h. idoneità fisica all'impiego;

- h. altri e/o diversi titoli e/o requisiti espressamente specificati al momento della selezione.
- i. altri eventuali requisiti previsti dal bando (ad esempio, patente di guida ecc).

#### **Art. 10 - Commissioni esaminatrici**

1. Le procedure di selezione saranno espletate da apposita commissione esaminatrice nominata di volta in volta dall'Amministratore Unico della Società, dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione.
2. La Commissione sarà composta da un numero dispari di membri, compreso il Presidente, non inferiore a tre.
3. La Commissione è di norma presieduta dal Coordinatore della Società e per i rimanenti componenti è composta da esperti nelle materie oggetto di selezione. Il Presidente della Commissione può nominare un Segretario.
4. Possono far parte della Commissione dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo, dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, docenti universitari, esperti esterni.
5. I componenti non possono ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati da confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
6. Non possono far parte della Commissione parenti o affini fino al IV grado civile o soggetti legati da vincolo di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione in tal senso deve essere sottoscritta dai componenti la Commissione in occasione della prima seduta subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.
7. L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato; allo stesso modo si procede allorché la causa non sia originaria, ma sopravvenuta.
8. Possono essere anche nominati membri supplenti con il compito di surrogare gli effettivi in caso di dimissioni o di altro sopravvenuto impedimento per il proseguimento e fino all'esaurimento della procedura di selezione.
9. Qualora non si sia provveduto alla nomina dei membri supplenti, nel caso in cui un componente della Commissione sia impedito a partecipare ai lavori oppure per giustificati motivi non possa più assicurare la propria presenza, viene disposta la sostituzione individuando altra persona secondo le modalità sopra descritte.
10. Nel caso di sostituzione di un componente della Commissione conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente espletate; la Commissione, nella nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.
11. Nella procedura di selezione la Società può avvalersi di società specializzate nella ricerca e nella selezione di personale. La società prescelta ha l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche di

valutazione per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati.

#### **Art. 11 - Svolgimento della selezione**

1. Il Presidente convoca la prima riunione della Commissione che accerta, preliminarmente, la regolarità della costituzione e l'insussistenza dei casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente, esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

2. La Commissione successivamente stabilisce:

- il termine del procedimento;

- la definizione delle caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova e i criteri di valutazione delle prove al fine di assegnare le valutazioni che saranno espresse in forma aritmetica;

- le date delle prove se non già indicate nell'avviso, dandone in tal caso notizia ai candidati ammessi.

3. La Commissione procede quindi secondo il calendario stabilito all'espletamento delle prove previste.

4. Al termine dei propri lavori la Commissione forma la relativa graduatoria e la trasmette, unitamente a tutti gli atti della selezione, all'Amministratore Unico per l'approvazione.

5. Delle sedute e delle operazioni in esse effettuate viene redatto verbale, che deve essere sottoscritto da ciascun commissario.

#### **Art. 12 - Preselezione**

1. Nel caso in cui il numero delle domande sia tale da non consentire lo svolgimento della selezione in tempi rapidi, essa potrà essere preceduta da una prova preselettiva di tipo attitudinale e/o professionale.

2. L'eventualità dello svolgimento della prova di preselezione verrà indicata nell'avviso di selezione.

3. L'elenco dei candidati ammessi a proseguire la selezione viene formato a seguito della prova preselettiva e tiene conto delle risposte esatte fornite ai quesiti proposti.

4. Alle successive prove sarà ammesso, seguendo l'ordine di graduatoria, un numero di candidati pari a quanto previsto nel singolo avviso di selezione, ivi compresi i candidati classificati ex aequo all'ultima posizione utile prevista.

5. L'espletamento della prova preselettiva può essere affidato anche ad aziende specializzate in selezione del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

#### **Art. 13 - Prove d'esame**

1. Le prove d'esame devono verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato, ma anche la sua esperienza professionale e la specifica attitudine ai compiti propri del profilo.

2. Le prove d'esame possono avere a seconda della tipologia un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale.

3. L'avviso può prevedere la combinazione delle prove d'esame secondo un meccanismo a cascata per cui la partecipazione alla prova successiva è condizionata al superamento di quella precedente.
4. Le modalità di espletamento delle prove sono indicate di volta in volta nei singoli avvisi di selezione.
5. Il diario delle prove scritte, ove non sia già indicato nell'avviso, deve essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse.

#### **Art. 14-Assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato tramite selezione di curriculum.**

1. In presenza di situazioni di necessità e urgenza che non consentano l'espletamento delle procedure di selezione di cui ai precedenti articoli e nell'ipotesi in cui la chiamata dei candidati dalla graduatoria approvata ai sensi dell'art.13 non abbia esito, a causa della mancata accettazione dell'offerta di assunzione da parte dei candidati presenti in graduatoria, la Società si riserva la facoltà di procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, per la copertura di esigenze temporanee e contingenti, tramite la selezione di curriculum inviati secondo le modalità stabilite al successivo punto 2; di tali modalità è data evidenza pubblica secondo quanto previsto dall'art.6.

2. Sarà presente, all'interno del sito web della Società, un'apposita sezione in cui gli interessati potranno inviare il proprio curriculum. Il curriculum inviato nella sezione dedicata verrà conservato nel sito web della Società e potrà essere valutato, in caso di necessità, ai fini del precedente punto 1) per il periodo di un anno dall'invio. Alla scadenza del periodo di validità, sarà possibile inviare un nuovo curriculum. Sarà altresì possibile intervenire in ogni momento sulla propria posizione al fine di aggiornare il curriculum inviato. 3. I curriculum verranno valutati, ai fini di eventuali assunzioni, da una Commissione esaminatrice, composta e nominata ai sensi dell'art. 10.

#### **Art. 15 - Graduatoria**

1. Gli esiti della selezione sono resi noti, dopo l'approvazione, resi noti mediante pubblicazione sul sito web della Società: [www.farmaciecomunalicastelfiorentino.it](http://www.farmaciecomunalicastelfiorentino.it).
2. La Società si riserva la facoltà di costituire al termine della selezione una graduatoria dei candidati ritenuti idonei, formata secondo l'ordine della votazione complessiva.
3. Se previsto nell'avviso entreranno nella graduatoria finale solo i candidati che avranno ottenuto il punteggio minimo stabilito.
4. La graduatoria è valida esclusivamente per il profilo descritto nell'avviso di selezione e resterà valida per il tempo previsto dalla normativa vigente.
5. La graduatoria non costituisce impegno all'assunzione da parte della Società.
6. Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate nel periodo di validità anche per eventuali

assunzioni a tempo determinato. 11 candidato che non si renda disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

7. Le graduatorie formate per le assunzioni a tempo determinato possono essere utilizzate nel periodo di validità unicamente per esigenze temporanee e comunque inferiori a 36 mesi.

8. Le assunzioni saranno effettuate seguendo l'ordine di merito della graduatoria, previo accertamento da parte della Società dei requisiti dichiarati. In caso di esito negativo dell'accertamento, il candidato sarà escluso dalla graduatoria. In ogni caso, l'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il candidato che, interpellato per l'assunzione in servizio a tempo indeterminato, vi rinunci formalmente, ovvero non prenda servizio nel termine perentorio che gli venga assegnato dalla Società, sarà definitivamente escluso dalla graduatoria.

9. La cessazione del rapporto a tempo determinato non fa perdere la collocazione nella graduatoria. Pertanto nell'eventualità di una nuova assunzione a tempo determinato sarà necessario rispettare l'ordine della graduatoria. In caso di rinuncia ad un contratto a tempo determinato il candidato potrà essere successivamente ricontattato per altre opportunità lavorative che si dovessero creare. Sarà quindi sempre necessario ripartire dal primo collocato.

**Art. 16 - Assunzione**

1. L'assunzione avviene con le forme contrattuali stabilite nell'avviso e nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale applicato.
2. L'assunzione definitiva è preceduta da un periodo di prova della durata indicata dalla normativa e dal Contratto Collettivo Nazionale.

**Art. 17-Formazione del personale**

1. Farmacie Comunali Castelfiorentino s.r.l. fa riferimento alla formazione professionale continua come scelta qualificante della politica delle risorse umane.
2. Al fine di conseguire una gestione delle risorse umane improntata a principi di valorizzazione, efficienza ed efficacia, nonché in un'ottica di continuo miglioramento del rapporto con il cliente/utente e della sua soddisfazione, la Società concorda annualmente con i dipendenti un Piano di Formazione del Personale impiegando allo scopo gli eventuali finanziamenti disponibili a livello comunitario, nazionale, regionale e provinciale e utilizzando, ove possibile, convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca, le Associazioni datoriali di appartenenza.
3. Il Piano di Formazione del Personale, è finalizzato al miglioramento delle capacità professionali e attitudinali delle risorse umane, allo sviluppo delle loro competenze, al perseguimento di specifici comportamenti organizzativi.

**Art. 18-Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte dell'Amministratore Unico della Società.
2. Il Regolamento e le successive modifiche verranno pubblicizzati sul sito web della Società.

L'Amministratore Unico  
Dott.ssa Paola Taddei