

## INDICE

Art. 1 - Regolamento e scopi	pag. 2
Art. 2 - Contratti collettivi	pag. 2
Art. 3 - Riferimento allo statuto aziendale	pag. 2
Art. 4 - Tabella numerica e principi di salvaguardia	pag. 2
Art. 5 - Procedure per le assunzioni	pag. 3
Art. 6 - Requisiti generali per l'assunzione	pag. 3
Art. 7 - Selezione pubblica	pag. 4
Art. 8 - Selezione privata	pag. 4
Art. 9 - Possesso dei requisiti procedura di selezione	pag. 4
Art. 10 - Assunzione a tempo determinato	pag. 4
Art. 11 - Altre forme di assunzione	pag. 5
Art. 12 - Assunzioni straordinarie	pag. 5
Art. 13 - Riferimento alle leggi	pag. 5
Art. 14 - Attività incompatibili con la qualifica di dipendente	pag. 6
Art. 15 - Orario di lavoro, straordinari, ferie, permessi	pag. 6
Art. 16 - Abrogazioni norme aziendali precedenti	pag. 7
Art. 17 - Entrata in vigore del regolamento	pag. 7
Art. 18 - Riferimento alle leggi e ai contratti nazionali	pag. 8

**Art. 1 - Regolamento e scopi**

Il presente Regolamento per le assunzioni e la disciplina del personale, che sostituisce integralmente ogni norma aziendale precedentemente in vigore, è formulato tenendo conto delle disposizioni esposte negli articoli che seguono.

**Art. 2 - Contratti collettivi**

Le assunzioni del personale avvengono nell'osservanza delle leggi vigenti in materia di impiego privato, con delle equiparazioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione, o con l'applicazione dei contratti collettivi di seguito elencati:

- a) Area 1^ attività farmaceutiche - CCNL per i dipendenti da aziende farmaceutiche speciali A.S.SO.FARM. e FILCAMS /CGIL - FISASCAT/CISL - UILTuCS/UIL
- b) Area 2^ attività socio sanitarie - CCNL dei servizi ambientali e territoriali FEDERAMBIENTE e F.P/CG.

**Art. 3 - Riferimento allo statuto aziendale**

Il vigente statuto dell'Azienda gestione farmacie e servizi sociosanitari approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 17 del 14 marzo 1996 e successive modifiche, detta all'art. 38 le procedure e i requisiti per l'assunzione del Direttore Generale e all'art. 70 stabilisce che le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono disciplinati da apposito regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 4 - Tabella numerica e principi di salvaguardia**

Tutte le assunzioni debbono essere effettuate nel rispetto dei limiti della tabella numerica del personale allegata al bilancio di previsione e devono seguire i principi di salvaguardia della responsabilità gestionale della direzione aziendale e della

considerazione delle finalità pubbliche dell'Azienda, con particolare riguardo al miglior servizio all'utenza.

**Art. 5 - Procedure per le assunzioni**

Le assunzioni, sia full-time, sia part-time, vengono effettuate dall'Azienda in conformità alle norme di legge e ai dettati dei contratti di lavoro applicati, con le procedure sotto riportate:

- a) Selezione pubblica o Pubblico concorso;
- b) Selezione privata;
- c) Altre forme di assunzione.

La determinazione delle procedure e le assunzioni spettano al Direttore generale, in esecuzione degli indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 6 - Requisiti generali per l'assunzione**

1. Per l'assunzione alle dipendenze dell'Azienda, i candidati debbono possedere i requisiti di seguito elencati:
  - a) possesso della cittadinanza italiana o di stato membro dell'Unione Europea;
  - b) godimento dei diritti civili;
  - c) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzioni comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici;
  - d) idoneità fisica alle mansioni da espletare laddove richieste dell'Azienda; i relativi accertamenti sono eseguiti da Istituti e consulenti liberamente scelti dall'Azienda, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
  - e) titolo di studio (adeguato alla posizione prevista dalla tabella numerica);
  
2. Alle posizioni di dirigente possono concorrere i dipendente dell'Azienda in possesso del titolo di studio di scuola media superiore che abbiano conseguito un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nelle mansioni di quadro o impiegato direttivo, mentre alle posizioni di quadro e impiegato direttivo possono concorrere i dipendenti dell'Azienda, in possesso del titolo di studio di scuola

media superiore che abbiano conseguito un'anzianità di servizio di almeno 2 anni nella mansione di impiegato di concetto.

3. Requisiti specifici e sussidiari (professionali, di abilitazione di esperienza ecc.) potranno essere fissati di volta in volta dal Direttore, secondo gli indirizzi dettati del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 7 - Selezione pubblica**

La selezione pubblica sarà utilizzata in ottemperanza a disposizioni di legge.

#### **Art. 8 - Selezione privata**

#### **Art. 9 - Possesso dei requisiti procedura di selezione**

1. I requisiti generali per l'assunzione indicati nel presente regolamento devono essere posseduti anche nel caso di partecipanti a selezioni private, salvo motivate deroghe preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.
2. La procedura di selezione privata, potrà ricondursi a:
  - a) Selezione mediante colloqui od esami anche attitudinali.
  - b) Selezione affidata a strutture esterne specializzate.
3. Nell'ipotesi prevista alla lettera a) del precedente comma 2 la scelta dei candidati da selezionare può avvenire attingendo:
  - Dalle domande presentate dai candidati in possesso dei requisiti previsti per la posizione disponibile;
  - Dai nominativi indicati da istituti scolastici e universitari;
  - Candidati che abbiano risposto ad appositi annunci pubblicati sulla stampa.
4. Nell'ipotesi prevista dalla lettera b) del precedente comma 2 la struttura esterna incaricata dovrà fornire una rosa di candidati fra, i quali, il Direttore generale sceglierà il nominativo da assumere.

#### **Art. 10 - Assunzione a tempo determinato**

Il Direttore generale potrà stabilire di ricorrere alla procedura della selezione privata anche per le assunzioni di personale a tempo determinato.

#### **Art. 11 - Altre forme di assunzione**

Gli altri casi di assunzione del personale, autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e/o dal Direttore Generale possono ricondursi a :

- a) ad obblighi di legge, dove valgono le norme e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- b) personale appartenente a servizi che vengono affidati all'Azienda e che chiedono, a termine di legge, di essere trasferiti all'Azienda stessa ;
- c) assunzione a carattere temporaneo, non retribuito, di personale in stage concordato con scuole locali o università;
- d) trasformazione in assunzione a tempo indeterminato e/o a tempo pieno di contratti a tempo determinato e/o part-time.

In tutti questi casi i candidati in assunzione dovranno possedere i requisiti generali previsti dall'art. 6 del presente regolamento, salvo deroghe autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e assunte all'unanimità dei voti dei presenti.

#### **Art. 12 - Assunzioni straordinarie**

Fatte salve le leggi in vigore al momento dell'assunzione, nei casi di occorrenze straordinarie, di turni di servizio particolari, di sostituzioni temporanee, di incarichi e/o contratti di consulenza limitati nel tempo, il Direttore Generale dell'Azienda, può assumere personale con contratto a termine alle condizioni previste dai C.C.N.L., oppure accordi con cooperative di servizi o agenzie di servizi per il lavoro temporaneo, informando immediatamente di questo il Presidente e, per la ratifica, alla prima seduta del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 13 - Riferimento alle leggi**

Le assunzioni in Azienda avvengono nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti ed in particolare:

- a) della legge riguardante la parità di trattamento tra uomo e donna prevista dalla legge 903/77;
- b) della legge 482/68 in merito al diritto di precedenza per gli appartenenti alle categorie protette;
- c) del diritto di precedenza per i dipendenti part-time di cui all'art. 5 della legge 863/84.

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

La qualifica di dipendente 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, salvo espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

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 del Consiglio di Amministrazione.

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 il licenziamento.

#### **Art. 15- Orario di lavoro, straordinari, ferie, permessi**

L'orario di lavoro viene determinato dal Direttore Generale, nel rispetto di quanto previsto dai C.C.N.L., dai turni di servizio previsti dalle A.S.L. di competenza, da eventuali necessità tipiche di alcuni servizi e da eventuali accordi aziendali tenendo

conto delle esigenze dell'Azienda. Il personale viene informato dell'orario di lavoro mediante apposite comunicazioni scritte che saranno esposte nei luoghi di lavoro.

Il Direttore Generale potrà attivare altresì meccanismi di rilevazione e di controllo della presenza dei lavoratori.

Il lavoro supplementare o straordinario necessita sempre di una autorizzazione preventiva da parte del Direttore Generale o di un responsabile di unità operativa o comunque del proprio superiore.

Su proposta dei responsabili di unità operative le ore straordinarie o supplementari potranno essere retribuite o recuperate dai dipendenti tenendo conto delle necessità dell'Azienda.

Le giornate di ferie, nel rispetto dei C.C.N.L., devono essere effettuate entro il 31 Marzo dell'anno successivo, salvo particolari esigenze di servizio. Il piano ferie aziendale elaborato per linee generali, verrà compilato entro il 31 Maggio di ogni anno e sarà compito del Direttore Generale verificare che venga regolarmente e correttamente rispettato compatibilmente con particolari situazioni che si dovessero presentare e che debbono essere prese in considerazione.

#### **Art. 16 - Abrogazioni norme aziendali precedenti**

Con l'approvazione del presente regolamento sono abrogate tutte le norme aziendali precedentemente in vigore in materia di assunzioni e disciplina del personale, così come cessa l'efficacia e validità di ogni graduatoria relativa a concorsi e selezioni espletati per l'assunzione di personale presso l'Azienda speciale gestione farmacie e servizi sociosanitari, restando inteso che nuove eventuali assunzioni potranno essere effettuate solo con le procedure e in osservanza della normativa del presente regolamento.

#### **Art. 17 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento entra in vigore alla scadenza del 30° giorno dall'approvazione della deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 18 - Riferimento alle leggi e ai contratti nazionali**

Per tutto quanto eventualmente non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alle leggi vigenti in materia di assunzione e disciplina del personale delle Aziende Speciali per la gestione dei servizi pubblici e ai contratti collettivi di lavoro previsti dall'art. 2 del presente regolamento.