



AZIENDA PLURISERVIZI PORTORECANATI SRL

<i>Denominazione:</i>	AZIENDA PLURISERVIZI PORTORECANATI SRL
<i>Sede:</i>	PIAZZA F.LLI BRANCONDI, 48 62017 PORTO RECANATI (MC)
<i>Capitale Sociale:</i>	520.000,00
<i>Capitale Sociale Interamente Versato:</i>	SI
<i>Codice CCIAA:</i>	MC
<i>Partita IVA:</i>	01240690436
<i>Codice Fiscale:</i>	01240690436
<i>Numero Rea:</i>	66213
<i>Forma Giuridica:</i>	Società a responsabilità limitata
<i>Settore di Attività Prevalente (ATECO):</i>	Farmacie
<i>Società in liquidazione:</i>	NO
<i>Società con socio unico:</i>	SI
<i>Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento:</i>	SI
<i>Denominazione della società o ente che esercita l'attività di direzione e coordinamento:</i>	COMUNE DI PORTO RECANATI
<i>Appartenenza a un Gruppo:</i>	NO

Verbale della riunione del Consiglio di amministrazione 6 Giugno 2022

Oggi, 6 giugno 2022 alle ore 18,00 presso la sala riunioni dell'Hotel Mondial di Porto Recanati, la si è riunito il Consiglio di amministrazione della Società AZIENDA PLURISERVIZI PORTORECANATI SRL per discutere e deliberare sul seguente

ordine del giorno

1. Approvazione del Regolamento per le assunzioni del personale.
2. Selezione per formazione di graduatoria per assunzioni di farmacista collaboratore con contratto a tempo determinato da tenersi entro 31 luglio 2022 e nomina della Commissione giudicatrice.
3. Varie ed eventuali.

Sono presenti i Consiglieri di Amministrazioni Sigg.ri: ANDREA DEZI, Presidente del Consiglio di Amministrazione, ANGELA MARIA LUPIS, Consigliere e ORIETTA MONTIRONI, Consigliere

E' altresì presente il Dott. STEFANO QUARCHIONI, sindaco unico e revisore legale.

E' presente, regolarmente invitato, il consulente Rag. Franco Sordoni.

Assume la presidenza della riunione, ai sensi di legge e di Statuto, ANDREA DEZI, il quale con



AZIENDA PLURISERVIZI PORTO RECANATI S.p.A.

l'accordo dei convenuti chiama ad assolvere alle funzioni di segretario, per la redazione del presente verbale, il Rag. Franco Sordoni, che accetta.

Il Presidente constata e fa constatare ai presenti la validità della riunione e passa alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

1. Approvazione del Regolamento per le assunzioni del personale.

Il Presidente illustra la necessità di approvare il Regolamento per il reclutamento del personale al fine di procedere all'emanazione di un avviso ad evidenza pubblica per la formazione di una graduatoria aperta per future assunzioni e per coprire esigenze anche legate alle turnazioni del personale ed allo svolgimento delle ferie.

Il Presidente illustra al consiglio la bozza dello schema di regolamento predisposto con il Consulente a tale scopo.

Dopo ampia ed esauriente discussione, il Consiglio ad unanimità di voti

delibera

di approvare il Regolamento per il reclutamento del personale che si allega al presente verbale.

2. Selezione per formazione di graduatoria per assunzioni di farmacista collaboratore con contratto a tempo determinato da tenersi entro 31 luglio 2022 e nomina della Commissione giudicatrice

Il Presidente, dopo aver approvato il regolamento, illustra ai convenuti la necessità di indire un avviso per un concorso pubblico per la formazione di una graduatoria aperta per l'assunzione di farmacisti a tempo determinato. A tal scopo, per la formazione di una graduatoria, occorrerà procedere ad una prova di esame da tenersi entro il 31 luglio 2022, con le modalità previste dal Regolamento, approvato al punto precedente.

Il Presidente propone quali membri della Commissione giudicatrice le seguenti figure: Dr.ssa

AZIENDA PLURISERVIZI PORTO RECANATI (SR)



Gigliola Spreca (Presidente della Commissione, farmacista), Dr.ssa Stefania Amici (farmacista) e Bolletta Luisa (esperta in consulenza del lavoro). Il Presidente rende noto ai presenti che si è reso disponibile a ricoprire il ruolo di Segretario il Dott. Mazzola Marco.

Sentito il parere del Sindaco Unico, il Presidente propone per i membri della Commissione un compenso al lordo di imposte e contributi previdenziali pari a Euro 500,00 ciascuno e per il Segretario un compenso lordo di Euro 400,00.

Esauritasi la discussione in proposito il Presidente invita il Consiglio alla deliberazione.

Pertanto, il Consiglio all'unanimità

delibera

- **di indire una selezione pubblica per formazione di graduatoria per assunzioni di un farmacista collaboratore con contratto a tempo determinato da tenersi entro 31 luglio 2022;**
- **di nominare i seguenti membri della Commissione giudicatrice, identificati dalle copie di documento di identità allegate al presente verbale:**
 - a) **Gigliola Spreca** (Presidente), nata a Sant'Elpidio a Mare (AP) il 19/08/1974, codice fiscale SPRGLL74M59I324R;
 - b) **Stefania Amici**, nata a Montegranaro (AP) il 11/09/1976, codice fiscale MCASFN76P51F522R;
 - c) **Luisa Bolletta**, nata a Jesi (AN) il 12/04/1950, codice fiscale BLLLSU50D52E388W, affidando il ruolo di segretario verbalizzante al Dott. Marco Mazzola, nato a Bologna il 02/07/1970, codice fiscale MZZMRC70L02A944S.
- **di attribuire ai membri della Commissione un compenso di Euro 500,00 ciascuno, al lordo di imposte e contributi previdenziali, e di Euro 400,00 al Segretario verbalizzante.**

Il Consiglio invita infine il Presidente a predisporre il relativo avviso di concorso da pubblicare nelle



AZIENDA PLURISERVIZI PORTORECANATI S.R.L.

modalità previste dal Regolamento.

La graduatoria del concorso predisposta dalla Commissione dovrà essere sottoposta al CdA per successiva approvazione.

3. Varie ed eventuali.

Non trattato.

Null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, letto ed approvato il presente verbale, la riunione è tolta alle ore 19,45.

Il Segretario

Franco Sordoni

Il Presidente

Andrea Dezi



REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA AZIENDA PLURISERVIZI PORTO RECANATI S.R.L.

(Approvato con *Delibera C.d.A.* del 6 Giugno 2022)

ART. 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento (di seguito "Regolamento") predisposto ai sensi dell'art.19 D.Lgs. 175/2016, disciplina le procedure di selezione del personale, individuando i principi, le regole e le modalità generali cui la AZIENDA PLURISERVIZI PORTO RECANATI S.R.L. (di seguito "A.P.P.R. SRL") deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.
2. L'attuazione del Regolamento è posta in atto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità, oltre che dei principi di cui all'art. 35 comma 3 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazione ed integrazioni, tenuto conto delle caratteristiche strutturali ed organizzative della A.P.P.R. SRL.
3. In ossequio all'art. 19, comma 3, D.Lgs. 175/2016, il presente Regolamento è integralmente pubblicato sul sito istituzionale della A.P.P.R. SRL. Così pure i bandi di selezione, le procedure di selezione ed i relativi atti sono pubblicati sul sito istituzionale della A.P.P.R. SRL, nel rispetto dei meccanismi oggettivi e trasparenti per il reclutamento del personale.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

1. A.P.P.R. SRL garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi di ogni livello in tutti i loro istituti alla stessa applicati.
2. A.P.P.R. SRL riconosce e premia il merito e il talento, garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del Codice delle Pari Opportunità.
3. Nelle modalità di accesso all'impiego, A.P.P.R. SRL adotta procedure improntate a criteri di trasparenza idonee a garantire, in ogni fase, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali contenute nel presente Regolamento, tese a dare comunque adeguata evidenza dei criteri e delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire. I predetti criteri sono definiti prima della effettuazione delle sele-



zioni.

4. Nella selezione del personale, A.P.P.R. SRL osserva criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi ed allineati con i valori di mercato per ciascuna figura o profilo professionale.
5. Nell'ambito delle attività di ricerca e selezione del personale, A.P.P.R. SRL 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 CCNL.
6. Per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, A.P.P.R. SRL ha la facoltà di ricorrere, compatibilmente con la vigente legislazione, con la vigente normativa collettiva e nei limiti individuati dall'Ente controllante, alla somministrazione di lavoro a tempo determinato.
7. A.P.P.R. SRL persegue il costante miglioramento ed aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse umane e la qualità delle prestazioni rese.
8. A.P.P.R. SRL adempie all'obbligo di riserva nei confronti dei lavoratori disabili e dei lavoratori appartenenti alle categorie svantaggiate ai sensi della L. 68/1999 e, comunque, della legislazione di tempo in tempo vigente, secondo le modalità prescritte dalla richiamata normativa.
9. Ai sensi dell'art. 19, comma 4, D.Lgs. 175/2016, salvo quanto previsto dall'art. 2126 c.c., ai fini retributivi, i contratti di lavoro stipulati in assenza dei provvedimenti o delle procedure di cui al comma 2 del medesimo articolo, sono nulli. Resta ferma la giurisdizione ordinaria sulla validità dei provvedimenti e delle procedure di reclutamento del personale.

ART. 3 ESCLUSIONI E PROCEDURE STRAORDINARIE

1. Il reclutamento del personale a tempo determinato è finalizzato alla sostituzione temporanea del personale assente per maternità, malattia, infortunio, ferie, aspettativa e altri casi di astensione temporanea dal lavoro oppure per fronteggiare particolari periodi di incremento del lavoro e per esigenze aziendali specifiche, come previste dal CCNL applicato da A.P.P.R. SRL, in relazione allo specifico servizio per cui l'assunzione viene effettuata.
2. Il reclutamento del personale assunto a tempo determinato deve avvenire, in via prioritaria, attingendo, se presenti, alle graduatorie formatesi a seguito delle selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, nel rispetto della corrispondenza tra la professionalità ricercata e la professionalità oggetto di graduatoria. In mancanza di gradua-



torie, poiché esaurite e/o scadute, ovvero nel caso in cui i soggetti reperiti in graduatoria non risultino disponibili, A.P.P.R. SRL procederà con una selezione pubblica, secondo la procedura di cui all'art. 5, del presente Regolamento.

3. In caso di situazioni di particolare necessità ed urgenza, che abbiano carattere temporaneo o transitorio, come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le sostituzioni per malattia, infortunio, maternità, tali da non consentire l'espletamento dell'apposita selezione, come disciplinata dall'art. 5 che segue, al fine di garantire lo svolgimento del servizio pubblico che non può essere oggetto di interruzioni, l'Organo Amministrativo può procedere alla assunzione del lavoratore e potrà procedere direttamente - previa delibera del Consiglio di Amministrazione in caso di amministrazione collegiale o assunzione di propria determina in caso di amministrazione monocratica - alla sottoscrizione di contratti di lavoro a tempo determinato, scegliendo tra i curricula pervenuti nella apposita sezione del sito istituzionale. I curricula verranno valutati con criterio comparativo dall'Organo Amministrativo, tenendo conto delle precedenti esperienze lavorative, dei periodi di servizio già prestati presso A.P.P.R. SRL, dell'età, del voto del titolo di studio, degli attestati di specializzazione. Prima dell'assunzione è comunque previsto un colloquio con il Responsabile del Personale o con delegato dell'Organo Amministrativo, nonché, nel caso in cui il personale sia da assegnare al servizio della Farmacia Comunale la cui gestione compete a A.P.P.R. SRL, con il Direttore della stessa. I curricula verranno conservati e potranno essere valutati entro il 31 dicembre dell'anno di ricezione. Successivamente sarà necessario che i lavoratori interessati comunichino un curriculum aggiornato.

4. Le assunzioni debbono avvenire comunque nel rispetto della disciplina legale e collettiva in materia di contratto a tempo determinato.

5. L'assunzione del lavoratore di cui al precedente comma 3 potrà essere anche effettuata dall'Amministratore Delegato, provvisto di idonei poteri per l'esercizio della delega, previa informativa da rendere all'Organo Amministrativo.

6. I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati in contratti a tempo indeterminato.

7. Il presente regolamento non si applica alla stipulazione dei contratti di lavoro autonomo (comprese le collaborazioni professionali) ed ai tirocini di qualsiasi natura.

ART. 4 MODALITA' DI RICERCA DEL PERSONALE

1. La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita all'Organo amministrativo (o al componente del Consiglio di Amministrazione



all'uopo delegato) il quale provvede al reclutamento.

2. Il reclutamento del personale deve essere attuato, nel rispetto della vigente normativa e dei CCNL di settore, per selezione ad evidenza pubblica posta in atto da A.P.P.R. SRL.

ART. 5 SELEZIONE DEL PERSONALE

1. La selezione pubblica sarà gestita da A.P.P.R. SRL, secondo i criteri di seguito stabiliti.
2. La selezione dovrà essere previamente deliberata dall'Organo amministrativo di A.P.P.R. SRL e verrà dal medesimo indetta con specifico avviso, secondo il testo deliberato. Con la medesima delibera l'Organo amministrativo nomina la Commissione giudicatrice. All'avviso dovrà essere data adeguata pubblicità mediante pubblicazione integrale sul sito istituzionale di A.P.P.R. SRL, nonché sul sito istituzionale del Comune di Porto Recanati per un periodo minimo di quindici giorni o mediante altri mezzi, purché idonei al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza. In caso di avviso di selezione relativo all'assunzione di lavoratori da assegnare al servizio della Farmacia Comunale, al fine di consentire la più ampia trasparenza, lo stesso verrà notificato a mezzo PEC all'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Macerata.
3. Nell'avviso sarà specificato il numero dei posti messi a selezione, l'indicazione del profilo e dell'eventuale esperienza professionale richiesta ai candidati, oltre al tipo di inquadramento contrattuale (rapporto di lavoro a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale).
4. L'avviso di selezione dovrà tassativamente contenere i seguenti elementi:
 - a) modalità della presentazione della domanda da parte dei candidati;
 - b) termine di scadenza;
 - c) requisiti soggettivi necessari per la partecipazione;
 - d) titolo di studio minimo richiesto;
 - e) modalità di selezione e di attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria;
 - f) elencazione delle cause di rigetto della domanda del candidato
 - g) richiesta di autorizzazione al trattamento dei dati personali.Con l'avviso di selezione potranno esser richiesti curricula con indicazione del percorso formativo e delle precedenti esperienze professionali, attestati e altri titoli preferenziali, oltre che altri elementi idonei a consentire attribuzione di punteggio per la formazione della graduatoria.



5. Per l'ammissione alla selezione i candidati dovranno comunque possedere i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana o di uno Stato dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di legge;
- b) età non inferiore a 18 anni;
- c) idoneità fisica all'impiego;
- d) inesistenza di condanne penali;
- e) godimento dei diritti civili e politici.

Sono sempre garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne, nell'ambito delle candidature ricevute, né rileveranno ai fini della selezione elementi quali la religione, la razza od origine etnica, le opinioni politiche e l'orientamento sessuale dei candidati.

6. Alla chiusura del termine stabilito per la presentazione delle domande da parte dei candidati, le stesse saranno esaminate dalla Commissione giudicatrice che - sulla base degli elementi richiesti nell'avviso - rigetterà le domande inammissibili sotto il profilo formale e sostanziale e pubblicherà, sul sito istituzionale di A.P.P.R. SRL, l'elenco degli ammessi a sostenere le prove oggetto della selezione.

7. La modalità di selezione specificata nell'avviso ai sensi del punto e) del precedente comma 4 potranno essere le seguenti:

- a) per soli esami (possono essere previste prove scritte e/o orali anche multiple);
- b) per soli titoli (valutando solamente le tipologie di titoli richieste nell'avviso di selezione);
- c) per titoli e prevedendo un colloquio successivo;
- d) per titoli ed esami (valutando le tipologie di titoli richieste nell'avviso di selezione e prevedendo prove scritte e/o orali anche multiple).

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

9. In presenza di un numero rilevante di domande, potrà essere prevista una prova preselettiva attitudinale e/o professionale.

10. Ove ritenuto necessario, e solo se specificatamente indicato nell'avviso, alle modalità di cui al precedente comma 7, si aggiungerà l'esecuzione di una prova pratica.

11. La graduatoria della selezione sarà stilata dalla Commissione giudicatrice che dovrà attribuire il punteggio secondo le modalità individuate nell'avviso, redigendo apposito verbale. Il verbale contenente la graduatoria della selezione dovrà essere rimesso all'Organo amministrativo per la sua approvazione e nel medesimo giorno pubblicato sul sito istituzionale della A.P.P.R. SRL.



12. La Commissione giudicatrice dovrà essere composta da un minimo di tre sino ad un massimo di cinque membri. I membri della Commissione sono nominati con la delibera di cui al comma 2 del presente articolo. La Commissione dovrà:

- a) contribuire all'ordinato svolgimento di tutte le operazioni concorsuali;
- b) curare i rapporti con i candidati e con tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva (ivi compresi gli adempimenti relativi all'accesso agli atti);
- c) collaborare all'organizzazione tecnica delle prove d'esame e alla sorveglianza delle stesse;
- d) sottoscrivere il verbale di ciascuna seduta, da cui risulti la piena osservanza delle procedure e delle formalità prescritte dalla legge e dal presente Regolamento.

13. I componenti della Commissione dovranno essere non inferiori a tre, tra i quali sarà nominato un Presidente; Almeno un membro della stessa dovrà essere esterno ad A.P.P.R. SRL, scelto tra gli esperti delle materie d'esame. Per le assunzioni di lavoratori da assegnare al servizio della Farmacia Comunale, tra i componenti della Commissione dovranno obbligatoriamente figurare almeno due farmacisti iscritti all'Albo professionale di categoria, con una anzianità lavorativa pari ad un periodo minimo di due anni. Almeno uno dei farmacisti nominati nella Commissione dovrà essere un membro esterno alla Farmacia.

14. In nessun caso i membri della Commissione giudicatrice, compreso il Presidente, dovranno essere legati da rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con anche uno solo dei candidati: all'atto dell'esame delle domande ricevute il membro della Commissione che dovesse risultare in tale situazione dovrà dichiarare la propria incompatibilità ed essere sostituito. Alla sostituzione provvede l'Organo amministrativo, con apposita delibera soggetta ai medesimi obblighi di pubblicità previsti al precedente comma 2 del presente articolo.

15. La Commissione nomina un Segretario, anche esterno. E' fatta salva la possibilità che uno dei membri della commissione possa ricoprire anche il ruolo di Segretario verbalizzante. Tutti gli atti e i verbali della Commissione relativi alla procedura di selezione dovranno essere sottoscritti dal Presidente, dal Segretario verbalizzante, e dagli altri membri della Commissione. Ogni membro della Commissione ha diritto di fare iscrivere a verbale, controfirmandole, tutte le osservazioni in merito allo svolgimento della selezione, ma non può rifiutarsi di firmare il verbale.

16. Ai membri della Commissione non spetterà compenso o remunerazione alcuna, salvo contraria determinazione nel verbale di nomina.



ART. 6 ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Una volta terminata la procedura di selezione ed approvata la graduatoria finale, resta comunque ferma la facoltà dell'Organo amministrativo di A.P.P.R. SRL di non procedere alla sottoscrizione di alcun contratto di lavoro.
2. Le assunzioni del personale, che sono approvate con delibera dell'Organo amministrativo, sono effettuate sulla base della graduatoria approvata ai sensi dell'art. 5, comma 11 del presente Regolamento, in conformità a quanto previsto dall'avviso di selezione.
3. Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro dei requisiti di idoneità morale e fisica dei candidati, oltre al riscontro del mantenimento di tutti gli altri requisiti dichiarati dai candidati all'atto della presentazione della domanda.
4. I candidati vincitori sono invitati, a mezzo pec o lettera raccomandata a.r., ad assumere servizio in prova, previo l'accertamento dei requisiti di cui al comma 3, art. 6, che precede. Per la durata del periodo di prova si fa riferimento ai CCNL di settore, applicati ai singoli servizi. Il vincitore che non assume servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito nell'avviso di selezione, decade dalla nomina.
5. I dipendenti assunti conformano la propria condotta alle norme di legge e alle disposizioni contenute nel contratto collettivo di settore, applicato al servizio di assegnazione.
6. La procedura di assunzione deve essere conforme alla normativa anticorruzione vigente.
7. Alle graduatorie si potrà fare riferimento per far fronte ad esigenze di reclutamento di personale che dovessero insorgere nei 24 mesi successivi alla data di conclusione delle procedure di selezione, fissata nel giorno di approvazione e pubblicazione della graduatoria ai sensi dell'art. 5, comma 11 che precede, limitatamente alle posizioni lavorative, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, per le quali risultino profili e requisiti analoghi a quelle per cui sono state indette le selezioni.

ART. 7 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 101/2018, e del Reg. UE 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dai candidati è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi.
2. In particolare, il trattamento è finalizzato esclusivamente all'espletamento della procedura di selezione, al fine del reclutamento del personale e, successivamente,



all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

3. I dati sono trattati con l'ausilio di procedure anche informatizzate e sono conservati su supporti cartacei ed informatici.

4. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

5. I dati dei candidati ammessi, quelli esclusi e la graduatoria finale approvata dall'Organo amministrativo possono essere diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dal presente Regolamento.

6. Il Responsabile del trattamento dei dati personali è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ART. 8 VIGENZA

1. Il presente Regolamento sostituisce gli altri regolamenti eventualmente esistenti ed approvati in periodi precedenti dagli Organi amministrativi in carica di tempo in tempo.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno seguente alla data di approvazione con delibera dell'Organo amministrativo ed è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale di A.P.P.R. SRL.