



## ***Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema***

### ***“A.F.M.”***

#### **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 IMPIEGATO AMMINISTRATIVO ADDETTO AL SERVIZIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI – RAPPORTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO – CCNL ASSO FARM – LIVELLO 2**

E' indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l'individuazione della figura professionale sopra individuata.

Azienda Farmaceutica Municipalizzata di Crema (denominata A.F.M.) è azienda speciale a capitale sociale interamente pubblico, ente strumentale del Comune di Crema, che opera nel settore dei servizi farmaceutici e socio-sanitari.

Le informazioni circa le attività svolte dalla società AFM sono disponibili sulla sezione società trasparente del sito internet <http://www.farmaciecomunalicrema.com/> ed in generale all'interno del sito stesso.

Alle Aziende Speciali non si applica il D.lgs. 165/2001: rivestendo la natura di enti pubblici economici (Cass. Sezioni Unite 15 dicembre 1997, n. 12654) e possedendo autonomia imprenditoriale (art. 114 TUEL), le Aziende Speciali non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego. Tuttavia, al fine di contemperare la natura privatistica del rapporto di lavoro in oggetto e la condizione di gestore di servizi pubblici, la norma (articolo 18 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008) prevede che le società pubbliche – e per analogia le Aziende Speciali in quanto gestori di pubblici servizi – devono adottare criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, quindi dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità, trasparenza, pari opportunità e decentramento.

#### **1. CONTESTO PROFESSIONALE E DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA**

L'Azienda gestisce il servizio di n. 6 farmacie comunali. In virtù della natura di ente pubblico economico, AFM deve operare nel rispetto di normative di natura pubblicistica quali Codice Appalti, normativa relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, Testo Unico in materia di Società Partecipate in aggiunta alla normativa civilistica-societaria e di compliance rilevante per l'attività di impresa. La risorsa, in riporto al Direttore Generale, gestisce - in via prioritaria ma non esclusiva - tutti i processi afferenti al settore “Affari generali e contratti” occupandosi della parte amministrativa relativa alle tematiche sopra indicate.

Si elencano a titolo esemplificativo i principali processi gestiti:

##### **i) contrattualistica pubblica e privata**

- gestione delle procedure di appalto, sotto il profilo documentale e operativo (dall'indizione alla aggiudicazione dell'affidamento e successiva esecuzione del contratto), mediante utilizzo di piattaforma e-procurement e gestione degli adempimenti di trasparenza e pubblicità inerenti;

- gestione dei contratti di natura privatistica (contratti di consulenza e collaborazione professionale, contratti di locazione, coperture assicurative, etc.).

## **ii) affari legali, trasparenza societaria e compliance aziendale**

- coordinamento dei legali esterni nella gestione dei contenziosi di natura giudiziale e stragiudiziale a supporto della Direzione Generale;
- gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale ai sensi della normativa ex d.lgs 33/2013 e degli obblighi di comunicazioni nei confronti dell’Ente competente per materia (ANAC, Banca Nazionale dei Contratti pubblici, MEF per gli adempimenti ex d.lgs 175/2016 c.d. Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica);
- gestione dei flussi comunicativi tra azienda ed organi di controllo/consulenti esterni quali OdV, RPCT, DPO, Revisore Legale, RSPP e gestione degli adempimenti lato azienda che ineriscono i settori di relativa pertinenza.

## **iii) segreteria societaria**

gestione documentale delle attività del consiglio di amministrazione e dei flussi comunicativi inerenti e conseguenti all’attività dell’organo consiliare con il Comune di Crema (ente partecipante), OdV, Revisore Legale dei Conti.

## **iv) affari generali**

- gestione Albo fornitori;
- gestione del protocollo aziendale;
- gestione archivio documentale per le aree di pertinenza;
- attività di supporto al Direttore Generale con particolare riferimento alla stesura di determine, lettere e verbali di varia natura;
- gestione delle comunicazioni nei confronti di enti terzi quali ATS, Comuni concedenti il servizio farmaceutico, etc.
- attività a supporto dell’ufficio amministrativo per le aree non di propria attività primaria di cui ai punti precedenti.

## **2. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO**

Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal Contratto Collettivo Nazionale vigente ASSOFARM e dagli altri atti amministrativi e dai Regolamenti aziendali.

La posizione oggetto del presente avviso è a tempo pieno 40 ore settimanali ed indeterminato profilo professionale impiegato amministrativo – CCNL ASSOFARM – Livello II.

Il trattamento economico è quello previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale, con un minimo conglobato lordo mensile per il II livello pari ad € 1.872,16 per quattordici mensilità annue.

L’azienda offre un servizio sostitutivo di mensa giornaliera mediante convenzione con alcuni esercizi della città di Crema e riconoscimento in busta paga di un’indennità di mensa per i pasti usufruiti pari ad € 7,00 (sette/00) giornalieri.

I compensi stabiliti dalla contrattazione nazionale e aziendale sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Il CCNL di inquadramento è reperibile sul sito <http://www.farmaciecomunalicrema.com/sezione/amministrazionetrasparente/personale/>

Le prestazioni lavorative saranno erogate nella Sede Amministrativa di AFM sita a Crema. L'Azienda gestisce diverse Farmacie comunali (con sede nei comuni di Crema, Casaletto Vaprio, Pieranica, Castelverde - Costa Sant'Abramo, Soncino-Gallignano) che possono essere, in casi del tutto eccezionali, sede di lavoro. La prestazione lavorativa si svolgerà dal lunedì al venerdì.

### 3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

**IL MANCATO POSSESSO DEI SEGUENTI REQUISITI OBBLIGATORI GENERALI E SPECIFICI COMPORTA L'ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE AL PRESENTE CONCORSO, IN QUALSIASI FASE DI ESSO.**

#### 3.1 REQUISITI GENERALI

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana oppure appartenenza ad uno dei Paesi dell'Unione Europea. Possono altresì partecipare i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'U.E. purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, i cittadini di Paesi terzi titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, i cittadini di paesi terzi titolari dello status di rifugiato ed i cittadini di paesi terzi titolari dello status di protezione sussidiaria. Per tutti è richiesta un'adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;
- b) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- c) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- d) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge;
- e) Godimento dei diritti civili e politici;
- f) Idoneità fisica all'impiego;

L'Azienda ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore della selezione. La mancata idoneità farà decadere l'eventuale diritto all'assunzione maturato in forza della graduatoria.

- g) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
- h) Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta.

**NON POTRANNO, IN OGNI CASO, PRENDERE PARTE ALLA SELEZIONE:**

- coloro che siano stati destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso un privato per persistente insufficiente rendimento;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- coloro che siano stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di una sentenza passata in giudicato.

E' assicurata la parità tra uomo e donna ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 125/1991.

#### 3.2 REQUISITI SPECIFICI:

- a) diploma di istruzione secondaria superiore;
- b) comprovata esperienza professionale almeno triennale nel settore amministrativo e/o affari legali conseguita presso enti pubblici o privati o studi professionali;
- c) conoscenza dei principali strumenti informatici.

I requisiti di cui sopra dovranno essere evidenziati nel curriculum vitae e potranno essere oggetto di verifica specifica qualora la commissione o l'organo amministrativo lo ritenga necessario.

I requisiti di cui ai precedenti punti 3.1 e 3.2 devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura selettiva.

L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti di cui sopra comporta l'immediata esclusione dalla procedura selettiva e comporta in qualunque tempo la risoluzione del rapporto con AFM Crema eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.

### 3.3 REQUISITI AGGIUNTIVI CHE CONCORRONO AL PUNTEGGIO CURRICULARE

- comprovata esperienza, almeno biennale, in ambito di P.A. o in aziende che applicano CCNL Dipendenti ed imprese gestiti da enti locali o partecipate degli enti locali esercenti farmacie o altri servizi pubblici essenziali, in quanto applicati dalla Società;
- Diploma di Laurea triennale in materie giuridico-economiche;
- Laurea specialistica o magistrale in materie giuridico-economiche;
- corsi formativi in materia di contrattualistica pubblica ex d.lgs 36/2023 (Codice Appalti) e/o privata commerciale;
- corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy;
- altri attestati e/o abilitazioni che possano concorrere alla valorizzazione della professionalità richiesta che non abbiano costituito oggetto di precedente valutazione.

Tali requisiti trovano corrispondenza nell'attribuzione dei punteggi di cui al successivo Punto 5.

Resta facoltà della Società AFM Crema richiedere ai candidati, in qualsiasi fase della procedura, documentazione e/o integrazione delle dichiarazioni rese in fase di iscrizione.

### 3.4 CONOSCENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE DELLA MANSIONE

La mansione prevede competenze trasversali che potranno essere detenute dal candidato in toto o parzialmente e con livello di approfondimento legato alla specifica formazione e percorso professionale.

Il vincitore della selezione potrà avvalersi sia delle competenze comunque possedute da parte dei livelli apicali aziendali sia di consulenze specifiche anche già in essere.

Il candidato ricercato dovrà essere in grado di agire con proattività, analizzare e risolvere problemi, organizzando il lavoro in modo efficace ed efficiente. La verifica del concreto possesso delle conoscenze professionali e delle competenze tecniche specifiche dichiarate nel curriculum di cui infra, avverrà in sede di valutazione. Il mancato possesso delle medesime determinerà la declaratoria di non idoneità del candidato da parte della Commissione di Valutazione.

## 4. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE- MODALITA' E TERMINI

I soggetti interessati dovranno far pervenire

## entro le ore 12.00 del giorno 12 settembre 2024

la domanda di ammissione redatta in carta semplice, secondo lo schema che viene allegato al presente avviso. Il termine è perentorio, pena l'esclusione dalla selezione.

La domanda potrà essere inviata:

- a) per posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: AFM CREMA, via Verdelli 5, 26013 Crema (CR), inserendo la documentazione in una busta.
- b) per posta elettronica certificata (NON posta elettronica ordinaria) mediante invio all'indirizzo [crema@assofarm.postecert.it](mailto:crema@assofarm.postecert.it).

Non sono in alcun caso ammesse altre modalità di presentazione della domanda. Domande presentate in modalità diverse da quelle previste non saranno prese in considerazione.

La domanda dovrà recare all'esterno del plico (o nell'oggetto della mail in caso di invio mediante posta certificata) la dicitura "AVVISO PUBBLICO PER IMPIEGATO AMMINISTRATIVO" unitamente al nome del mittente e indirizzo di residenza e/o di domicilio.

È causa di esclusione qualora il plico giunga a destinazione oltre il termine di scadenza, qualunque sia la causa, ivi compreso il caso fortuito e anche se spedito prima del termine medesimo (farà fede unicamente la registrazione al Protocollo aziendale o l'orario di ricevimento della PEC). La domanda giunta in ritardo non verrà aperta e rimarrà conservata agli atti. Il tempestivo recapito resta quindi a esclusivo rischio e spese del candidato.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata, oppure tardiva, comunicazione di cambiamento di indirizzo (anche di posta elettronica) indicato nella domanda, né per gli eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

I documenti da presentare, a pena di esclusione, sono:

1. La domanda di ammissione alla selezione, utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente avviso, interamente compilata e sottoscritta in calce dal candidato.

La domanda dovrà contenere **a pena di esclusione** del candidato dalla selezione:

- firma del concorrente che dovrà essere apposta in calce al modulo in modo leggibile e per esteso;
  - recapito di email ordinaria e/o di posta elettronica certificata e recapito telefonico del candidato.
2. il *curriculum* professionale debitamente sottoscritto in formato europeo, (che dovrà contenere i recapiti telefonici e email ordinarie e/o PEC) strutturato in modo da riportare distintamente le esperienze professionali maturate, con indicazione della natura, della durata e dei contenuti di ciascuna e ponendo in evidenza le mansioni svolte, con adeguato rilievo delle conoscenze e delle esperienze richieste; i titoli di studio gli attestati e le abilitazioni possedute; le conoscenze informatiche e/o linguistiche possedute; con precisa indicazione della situazione lavorativa alla data di presentazione del bando, specificando la tipologia di contratto in essere e, se a termine, la data del termine;
  3. una copia del documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
  4. copia dell'allegata informativa sul trattamento dei dati personali, debitamente compilata e sottoscritta.

Tutti i documenti non obbligatori che i candidati intendano presentare in allegato alla domanda di ammissione alla selezione dovranno essere prodotti in copia conforme autocertificati con dichiarazione in carta libera.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nei documenti predetti. Il candidato è tenuto a dichiarare i titoli posseduti con estrema diligenza, indicando ogni elemento utile alla valutazione e/o veridicità delle dichiarazioni rese ai fini di eventuali controlli. La mancata o incompleta indicazione degli stessi comporterà la non valutazione dei medesimi titoli.

L'accettazione delle candidature non costituisce di per sé alcun titolo all'assunzione in servizio, che resta comunque subordinata al superamento delle eventuali successive fasi di selezione.

La presentazione della domanda non conferisce, parimenti, né alcun obbligo per l'Azienda di avvio della procedura selettiva, né alcun diritto di chi ha presentato la medesima, a seguito della valutazione del curriculum, ad essere invitato alle prove selettive.

Qualora non sia possibile la verifica diretta da parte dell'Azienda, il candidato dovrà essere in grado di presentare la documentazione autentica comprovante quanto dichiarato nella domanda.

L'avvenuta comunicazione di notizie o dati falsi o comunque inesatti comporta l'esclusione dalla selezione e dalla graduatoria; qualora ciò dovesse risultare in un momento successivo all'assunzione, tale circostanza comporta la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato.

## **5. SELEZIONE E VALUTAZIONE COMPARATIVA COMMISSIONE DI SELEZIONE.**

Una volta spirato il termine di ricezione di cui al precedente paragrafo 4. l'Organo Amministrativo di AFM Crema (o il Direttore Generale in forza di delega dell'organo consiliare) provvederà a nominare la Commissione Esaminatrice, costituita da tre componenti, individuando tra questi il Presidente della Commissione stessa. Di ciascuna delle fasi di cui al prosieguo, sarà prodotto un verbale sottoscritto da tutti i componenti della Commissione e dal Segretario di cui al punto che segue.

La selezione verrà effettuata (previa valutazione - da parte della Commissione – della tempestività e completezza della domanda sia sotto il profilo documentale che delle dichiarazioni rese con l'apposito modulo di domanda) mediante:

- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei titoli prodotti, dell'esame dei curriculum dei candidati – fino ad un massimo di 20 punti
- prova scritta – fino ad un massimo di 30 punti
- colloquio – fino ad un massimo di 60 punti

da parte della Commissione nominata.

### **5.1 PROVA PRESELETTIVA**

La Commissione esaminatrice, in caso di candidature superiori a 10, si riserva la facoltà – senza obbligo – di sottoporre i candidati a prova preselettiva qualora il numero di domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 10. La data della prova verrà comunicata sul sito aziendale <https://www.farmaciecomunalicrema.com/>

La prova preselettiva, su contenuti e modalità di svolgimento individuate dalla Commissione stessa, potrà consistere in una serie di quesiti su argomenti specifici relativi al profilo bandito. A seguito dello svolgimento della eventuale prova preselettiva, alla valutazione per titoli e colloquio saranno ammessi i 5 (cinque) candidati che abbiano preso i punteggi più alti ed tutti coloro che si sono classificati parimerito al quinto posto.

Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione della graduatoria finale.

## 5.2 ESAME E VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

L'esame del curriculum sarà teso a valutare il percorso formativo ed il ruolo svolto dal candidato nelle precedenti esperienze lavorative, anche in mansioni equivalenti e/o altri settori, valutando in particolare la concreta esperienza professionale maturata dai candidati, rilevando le competenze e le capacità acquisite in rapporto alla figura ricercata.

Per la valutazione dei curriculum di ciascun candidato la Commissione esaminatrice dispone complessivamente di 20 punti, così ripartiti:

- a) Titoli accademici e di studio: massimo 5 punti;
- b) Titoli di servizio: massimo 15 punti.

Nel caso in cui l'Azienda non proceda – a suo insindacabile giudizio – alla prova preselettiva nei termini di cui al punto 5.1, alla successiva prova scritta saranno ammessi i 10 (dieci) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto nell'esame dei titoli. E' a discrezione della commissione allargare fino al ventesimo candidato.

## 5.3 PROVA SCRITTA

I candidati saranno sottoposti a prova scritta, in data che verrà comunicata mediante pubblicazione sul sito aziendale, che consisterà in una prova, da svolgersi in presenza, con quesiti a risposta multipla e/o aperta sui seguenti argomenti:

- a) Nozioni in materia di Codice dei Contratti pubblici ex d.lgs 36/2023;
- b) Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza ex L. 190/2012 e d.lgs 33/2013 e protezione dei dati personali;

La prova scritta produrrà un punteggio massimo di 30 punti. I candidati che avranno ottenuto un punteggio inferiore a 18 su 30 disponibili non potranno accedere alla prova orale.

## 5.4 PROVA ORALE

L'inserimento in graduatoria avverrà tramite una prova unica in forma di colloquio di verifica e valutazione delle competenze tecniche-attitudinali e motivazionali.

Nello specifico il colloquio riguarderà le materie inerenti alle principali aree di attività della figura ricercata come di seguito indicate:

- a) Nozioni in materia di Codice dei Contratti pubblici ex d.lgs 36/2023;
- b) Nozioni in materia di anticorruzione e trasparenza ex L. 190/2012 e d.lgs 33/2013 e protezione dei dati personali;
- c) Affari legali e generali.

Il colloquio riguarderà inoltre l'illustrazione delle principali esperienze professionali indicate nel curriculum con possibilità di richiesta di approfondimenti in ordine a soluzioni adottate in situazioni e/o problematiche relative alle competenze richieste. Il colloquio sarà, inoltre, volto ad accertare la professionalità dei candidati, le attitudini - anche sotto il profilo motivazionale - rispetto al profilo per cui concorrono e l'idoneità allo svolgimento delle funzioni richieste, tenuto conto dei titoli professionali dichiarati nel curriculum allegato alla domanda di ammissione, valutando in particolare la concreta esperienza professionale maturata dai candidati nel campo professionale richiesto.

La prova di colloquio produrrà una valutazione massima di 60 punti di cui:

- massimo 35 punti per la valutazione relativa ai quesiti di cui alle materie indicate alle lett. a) (max 15 punti), lett. b) (max 10 punti) e lett. c) (max 10 punti) sopra indicate;
- massimo 25 punti per la valutazione - che potrà avvenire anche mediante domande situazionali - delle capacità maturate in ambito professionale oltre che dell'attitudine motivazionale al ruolo.

La convocazione per la prova di colloquio è pubblicata sul sito internet dell'Azienda <https://www.farmaciecomunalicrema.com/societa-trasparente/bandi-di-concorso/bandi-attivi/> con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la prova.

I candidati dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presenza al colloquio equivarrà a rinuncia alla selezione, anche se la stessa fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Per i soggetti appartenenti ad altro Stato membro dell'Unione Europea e Extra UE, sarà verificata anche la conoscenza della lingua italiana.

I candidati che non avranno ottenuto un **punteggio minimo di 58 su 110 punti disponibili** (risultante dalla somma del punteggio ottenuto dalla valutazione dei titoli di cui al punto 5.2, dalla prova scritta di cui al punto 5.3 e dalla valutazione della prova orale di cui al punto 5.4 saranno considerati non idonei e, pertanto, non potranno accedere alla graduatoria finale.

## 5.5 TITOLI E REQUISITI PROFESSIONALI AGGIUNTIVI E RELATIVI CRITERI DI VALUTAZIONE

Ai fini della determinazione del punteggio complessivo per l'inserimento in graduatoria dei candidati che, all'esito dell'esame dei titoli di cui al punto 5.2, della prova scritta di cui al punto 5.3 e della prova orale di cui al punto 5.4, avranno raggiunto un punteggio minimo di 58/110, verranno considerati i titoli ed i requisiti professionali aggiuntivi - limitatamente a quelli dimostrati documentalmente in allegato alla domanda di partecipazione - per un massimo di 10 punti così ripartiti:

- i) comprovata esperienza, almeno biennale, in ambito di P.A. o in aziende che applicano CCNL Dipendenti ed imprese gestiti da enti locali o partecipate degli enti locali esercenti farmacie o altri servizi pubblici essenziali, in quanto applicati dalla Società fino ad massimo punti 2;
- ii) Diploma di Laurea triennale in materie giuridico-economiche punto 1 o, in alternativa, laurea specialistica o magistrale in materie giuridico-economiche punti 2;
- iv) corsi formativi in materia di contrattualistica pubblica ex d.lgs 36/2023 (Codice Appalti) e/o privata; 0,5 punti per ogni corso formativo documentato fino ad un massimo di 2 punti;
- v) corsi in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy; 0,5 punti per ogni corso formativo documentato fino ad un massimo di 2 punti;
- vi) altri attestati e/o abilitazioni che possano concorrere alla valorizzazione della professionalità richiesta che non abbiano costituito oggetto di precedente valutazione (corsi di formazione in materie diverse da quelle di cui ai punti iv e v purché rilevanti rispetto al ruolo, scuole di specializzazione, master, dottorati, abilitazioni professionali, etc.) fino ad un massimo di 2 punti.

La valutazione dei requisiti aggiuntivi avverrà a discrezione della Commissione esaminatrice.

## 5.6 CALENDARIO PROVE

L'elenco dei candidati ammessi alla prova scritta e di colloquio ed il calendario degli stessi saranno pubblicati sul sito aziendale (<https://www.farmaciecomunalicrema.com/>) e comunicati a mezzo email, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata indicata nella domanda di adesione.

Lo svolgimento del colloquio avverrà a seguito della positiva valutazione dei requisiti di ammissione dei candidati, in data che verrà successivamente comunicata dalla commissione.

Il candidato che non si presenta ad una delle prove di selezione (prova scritta e prova orale) sarà considerato rinunciatario alla selezione.

I candidati con disabilità, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione alla propria condizione riguardo all'ausilio eventualmente necessario nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

## 6. GRADUATORIA

L'Azienda si riserva di procedere alla formazione della graduatoria anche in caso di presentazione di una sola domanda valida.

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria generale di merito, secondo l'ordine decrescente delle votazioni riportate al termine della procedura. I candidati giudicati non idonei al termine della prova orale non verranno inseriti in graduatoria.

La graduatoria verrà sottoposta all'approvazione definitiva del competente organo aziendale che proclamerà altresì il vincitore. A parità di punteggio, ai fini della graduatoria saranno attivate le preferenze di cui all'art. 5, comma 4 del D.P.R. 487/94. L'appartenenza ad una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione. I documenti necessari ad attestare il possesso dei titoli predetti, da prodursi in carta semplice, devono essere fatti pervenire prima della data di assunzione ove non allegati alla domanda. Nel caso in cui i candidati al termine della valutazione abbiano riportato lo stesso punteggio, prevarrà il candidato più giovane d'età.

In caso di rinuncia o di un vincitore non risultante in possesso dei requisiti e titoli dichiarati, sarà chiamato il concorrente collocato in graduatoria al posto immediatamente successivo al primo.

La graduatoria avrà una validità di 24 mesi dalla data di approvazione.

## 7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DALLA GRADUATORIA

L'assunzione verrà disposta secondo l'ordine della graduatoria.

L'Azienda si riserva di far scorrere la graduatoria anche in caso di eventuali future necessità, qualora il profilo ricercato fosse analogo a quello descritto nel presente avviso.

Il candidato risultato vincitore sarà invitato con apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata indicata nel modulo di domanda, a presentarsi per la stipula del contratto individuale di lavoro, munito dei documenti necessari ai sensi di legge.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

- al comprovato possesso dei requisiti per la partecipazione di cui al presente bando;
- alla effettiva possibilità di assunzione da parte dell'Azienda in rapporto alle disposizioni normative e di indirizzo riguardanti il personale, vigenti al momento della stipulazione del contratto;

Il vincitore dovrà assumere servizio entro il termine indicato nella lettera di nomina sotto pena di decadenza.

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità fisica del vincitore della selezione e dei candidati idonei, se successivamente chiamati, a mezzo di visita medica di controllo del Medico Competente. In caso di inidoneità fisica alla mansione non si darà luogo all'assunzione.

## 8. NORME FINALI

Non sono ammesse successive integrazioni alla documentazione presentata, se non esplicitamente richieste dall'Azienda.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso nonché di non procedere all'affidamento dell'incarico, anche a seguito della formazione della graduatoria, senza che i partecipanti abbiano nulla da pretendere.

Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale di AFM Crema.

## 9. PUBBLICAZIONI ED INFORMAZIONI

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rinvia alla normativa in vigore.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi agli uffici amministrativi dell'Azienda al numero telefonico 0373/259675 (rif. dott. Alessandro Pisano).

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet di AFM oltre che su altri siti e/o avvisi pubblici e su giornali locali.

Tutte le comunicazioni ufficiali relative alla presente procedura verranno effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito web aziendale.

## 10. TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 e del General Data Protection Regulation, il regolamento europeo sulla privacy, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il candidato prende visione e sottoscrive l'allegata Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio europeo.

Crema, li 23 Agosto 2024

F.to Il Direttore Generale  
Dott. Alessandro Pisano

Allegati:

- a) modulo di domanda
- b) informativa privacy

Firmato digitalmente da: Alessandro Pisano  
Luogo: Crema  
Data: 23/08/2024 15:29:13