



## **Ordine dei Farmacisti della Provincia di Messina**

*"ENTE di DIRITTO PUBBLICO" (D.L.C.P.S. 13-09-1946 n.233)*

*Codice Fiscale 80003110832*

# **REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

## **CAPO I**

### **PRINCIPI GENERALI – MODALITA' DI ACCESSO**

#### **Art. 1**

##### *Principi generali*

1. Il personale dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Messina viene assunto in servizio nel rispetto delle norme di legge, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Funzioni Centrali e del presente Regolamento.

2. Le procedure di assunzione del personale sono orientate alla massima partecipazione e all'individuazione di competenze qualificate. Si svolgono con modalità tali da garantirne l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia nel soddisfare i fabbisogni dell'Ordine dei Farmacisti e la celerità di espletamento, ricorrendo ove necessario all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione.

#### **Art. 2**

##### *Modalità di accesso*

1. L'accesso agli impieghi, sia a tempo pieno che a tempo parziale, avviene nel limite dei posti determinati dal Piano Triennale del Fabbisogno del Personale approvato con deliberazione del Consiglio dell'Ordine, esclusivamente con le seguenti modalità:

##### **a) assunzione per pubblico concorso**

**b) assunzione diretta** per la copertura dei posti per i quali non vige l'obbligo del concorso pubblico. L'assunzione diretta viene effettuata previo espletamento di selezione, nell'osservanza delle tipologie di accesso all'impiego appresso indicate:

**b.1** - avviamento a selezione;

**b.2** - chiamata numerica e convenzioni con il Centro per l'Impiego per l'assunzione di disabili;

**b.3** - mobilità di personale;

**b.4** - contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo (somministrazione di lavoro, lavoro interinale);

**b.5** - tirocini formativi, *stages*, borse di studio e pratica professionale.

2. Il personale da assumere, qualunque sia la tipologia di reclutamento, deve essere in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti agli artt. 10 e 11 del presente Regolamento.

#### **Art. 3**

##### *Concorso pubblico*

1. Il "Concorso pubblico" è una modalità di assunzione del personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, consistente nella valutazione dei titoli presentati dal concorrente e nell'effettuazione, in base alla tipologia di assunzione prescelta, di una o più prove a contenuto teorico e teorico-pratiche, sia scritte che orali.

2. Le prove devono mirare alla verifica della base culturale e di conoscenze del candidato, della eventuale esperienza professionale, dello spirito di iniziativa e della specifica attitudine a svolgere il ruolo e le mansioni assegnate, della capacità di individuare e azionare le tecniche e le metodologie necessarie all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore, della propensione al lavoro di gruppo.
3. La prova scritta può consistere nella stesura di un tema, di una relazione, di uno o più quesiti a risposta sintetica, nella redazione di atti amministrativi o tecnici, in uno o più quesiti a risposta multipla.
4. La prova teorico-pratica può consistere in studi di fattibilità relativi a progetti, a soluzioni di casi concreti, ad elaborazione di schemi di atti, in una o più simulazione di prestazioni seguiti da enunciazioni teoriche o inquadrati in un contesto teorico.
5. La prova orale consiste in un colloquio individuale sulle materie indicate dal bando di concorso e tende a valutare complessivamente i livelli di preparazione culturale e/o teorico-pratica del candidato e a verificare quanto indicato al precedente comma 2 di questo articolo.
6. Qualora partecipi alla procedura un numero di concorrenti che l'Ordine dei Farmacisti considera notevole potrà essere effettuata una preselezione.

#### **Art. 4**

##### *Avviamento a selezione*

1. Le assunzioni tramite avviamento a selezione riguardano categorie, qualifiche e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo ed avvengono sulla base di selezioni tra gli iscritti negli elenchi dei Centri circoscrizionali per l'impiego.

#### **Art. 5**

##### *Assunzioni obbligatorie*

1. Le assunzioni obbligatorie dei disabili di cui all'art. 1 della legge 12/03/1999 n. 68 e delle sue modifiche e integrazioni avvengono nei limiti, nelle forme e con le modalità previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 6**

##### *Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse*

1. Il Consiglio dell'Ordine ha facoltà di deliberare la copertura a tempo indeterminato, mediante mobilità quando consentito dalle normative vigenti.
2. In tale caso al personale trasferito si applica, dalla data di assunzione del servizio presso l'Ordine il CCNL di comparto.
3. Il trasferimento viene effettuato a parità di qualifica o di qualifica equivalente, previo confronto delle declaratorie contrattuali fra il contratto collettivo nazionale di provenienza e quello applicato presso l'Ordine.

#### **Art. 7**

##### *Assunzione a tempo determinato*

1. Le assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato sono consentite per ragioni tecniche, produttive e organizzative, ai sensi delle disposizioni di legge e delle norme del CCNL tempo per tempo vigenti.

#### **Art. 8**

##### *Contratto di fornitura per prestazioni di lavoro temporaneo*

1. Il Consiglio può autorizzare in via del tutto eccezionale la stipula di contratti di fornitura di lavoro temporaneo, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, per soddisfare esigenze straordinarie a carattere non continuativo e/o cadenza periodica o collegate a

situazioni d'urgenza cui non si possa far fronte con il personale in servizio o attivando le normali procedure di reclutamento.

2. I lavoratori temporanei hanno diritto di esercitare presso l'Ordine i diritti e le libertà sindacali e possono partecipare alle assemblee del personale dell'Ordine medesimo.

3. L'agenzia che fornisce il lavoro interinale viene scelta mediante le procedure contrattuali di cui al d.lgs. n. 36/2023.

4. L'Ordine una volta acquisito dall'agenzia il nominativo del lavoratore accerta che lo stesso sia in possesso dei requisiti di accesso al posto previsti dal presente Regolamento e lo sottopone a colloquio al fine di accertare l'idoneità a svolgere le mansioni.

## **Art. 9**

### *Tirocini formativi, stages, borse di studio*

1. Al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro anche nell'ambito dei processi formativi, l'Ordine può stipulare convenzioni con i Soggetti promotori previsti dalle normative vigenti, per la realizzazione di tirocini curriculari o di orientamento, stages e borse di studio a favore di soggetti che abbiano già assolto l'obbligo scolastico, e successive modificazioni ed integrazioni (studenti universitari, laureandi e neo-laureati).

2. Ai tirocinanti è garantita una copertura assicurativa, a carico del Soggetto promotore o dell'Ordine 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.

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

4. Le convenzioni stipulate ai sensi del presente articolo non comportano di norma oneri economici a carico dell'Ordine, salvo disposizioni di legge statale o regionale.

## **Capo II**

### **REQUISITI GENERALI – BANDI –PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

## **Art. 10**

### *Requisiti generali*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Messina i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

a) cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e i loro familiari, purché il posto di lavoro non implichi esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri;

b) maggiore età. Il dipendente all'atto dell'assunzione non dovrà avere raggiunto il limite massimo di età o l'anzianità massima di servizio, previsti dalla normativa per il collocamento in quiescenza;

c) godimento dei diritti civili e politici. Per candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici di cui al comma 1, lettera c), è riferito al paese di cittadinanza.

d) idoneità psico-fisica all'impiego. L'Ordine ha facoltà di sottoporre a visita medica il personale da assumere per accertare l'idoneità psico-fisica in relazione alle mansioni da espletare;

e) non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;

f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione, un'azienda pubblica o una società pubblica per persistente insufficiente rendimento;

g) non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, aziende pubbliche o società pubbliche, per avere conseguito la nomina o l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;

e) assenza di condanne penali;

f) possesso dei requisiti specifici per il posto da coprire.

2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione, sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## **Art. 11**

*Titoli di studio, professionali e/o di abilitazione*

1. Possono accedere all'impiego presso l'Ordine dei Farmacisti i soggetti che possiedono - in relazione al profilo professionale del posto da coprire e salvo specifiche disposizioni di legge, o contrattuali - i seguenti titoli:

### ***Categoria EP***

#### **Profilo professionale: Esperto legale e amministrativo**

*Area delle Elevate professionalità, Famiglia professionale delle EP giuridico-amministrative,*

Lavoratore con funzioni e compiti altamente specializzati, a presidio di importanti e diversi processi, che svolge con elevata autonomia decisionale assumendosene direttamente la responsabilità, all'interno di indirizzi generali forniti dall'organo direttivo. Concorre al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, garantendo la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle informazioni. Può assumere incarichi ad elevata responsabilità di contenuto professionale, nel caso in cui possieda l'abilitazione all'esercizio della professione forense e sia iscritto all'Albo degli Avvocati.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01) o Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63).

#### **Profilo professionale: Specialista nella gestione e nel controllo delle pubbliche amministrazioni**

*Area delle Elevate professionalità, Famiglia professionale delle EP economico-contabili*

Lavoratore con funzioni e compiti altamente specializzati, a presidio di importanti e diversi processi di tipo economico-contabile, che svolge con elevata autonomia decisionale assumendosene direttamente la responsabilità, all'interno di indirizzi generali forniti dall'organo direttivo. Applica le conoscenze in materia di gestione e controllo delle attività organizzative della pubblica amministrazione; di gestione finanziaria e contabile degli enti pubblici; di approvvigionamento dei beni e dei servizi. Concorre al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, garantendo la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle informazioni. Può coordinare risorse umane.

**Titolo di studio richiesto** Laurea Magistrale in Scienze dell'Economia (LM-56) o Scienze Economico-Aziendali (LM-77)

### ***Categoria Funzionari***

#### **Profilo professionale: Funzionario amministrativo-contabile**

*Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei funzionari amministrativo-contabili*

Lavoratore che esamina, analizza, interpreta le informazioni contabili per affrontare e risolvere questioni contabili, fiscali e finanziarie, coordinando l'attività di gestione e produzione delle scritture contabili in conformità alle leggi e ai regolamenti. Svolge attività di supporto dell'organo collegiale e dei vertici dell'ente curando la tenuta dei verbali e degli atti amministrativi, coordina l'attività amministrativa dell'ufficio e le risorse, occupandosi delle procedure e dei progetti affidati. Assicura la qualità dei servizi e dei risultati. Nell'ambito delle

sue competenze si relaziona con il pubblico e con eventuali consulenti esterni di cui si avvale la struttura.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (L-16); Laurea Triennale in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale (L-18); Laurea Magistrale in Scienze Economico-Aziendali (LM-77); Laurea Magistrale in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni (LM-63).

**Profilo professionale: Funzionario informatico**

*Area dei Funzionari, Famiglia professionale dei funzionari tecnico-informatici*

Lavoratore che sviluppa programmi informatici; installa, configura e gestisce applicazioni software; controlla e assicura il funzionamento ottimale di siti internet; gestisce, controlla e manutene basi di dati; installa, configura, gestisce e manutene sistemi telematici; cura l'installazione, il montaggio, la messa in servizio e la manutenzione di reti informatiche, telefoniche, ed eventualmente anche se occorre di impianti radiotelevisivi e satellitari. I compiti sono svolti in autonomia e con assunzione di responsabilità da parte del lavoratore.

**Titolo di studio richiesto:** Laurea Triennale in Scienze e Tecnologie Informatiche (L-31); Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica (LM-32).

**Categoria Assistenti**

**Profilo professionale: Assistente di segreteria**

*Area degli Assistenti, Famiglia professionale amministrativo-contabile*

Lavoratore che raccoglie, compila ed elabora la documentazione amministrativa e contabile necessaria al lavoro d'ufficio e che supporta tutte le attività di gestione contabile, finanziaria e di programmazione dell'organizzazione, secondo le procedure stabilite, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità e con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti secondo le direttive impartite dai superiori.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore.

**Profilo professionale: Assistente tecnico-informatico**

*Area degli Assistenti, Famiglia professionale tecnico-informatica*

Lavoratore che nel quadro di indirizzi definiti, direttive di massima e procedure predeterminate svolge processi o fasi di processo anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche, software specifici e conduzione di sistemi ovvero attraverso l'utilizzo di software di base e applicativi. Supporta le attività di controllo del funzionamento ottimale di siti internet; di gestione, manutenzione e controllo delle basi di dati; di installazione, configurazione e gestione dei sistemi telematici, secondo le procedure stabilite, con capacità teoriche e pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità e con responsabilità di risultato in ambiti circoscritti secondo le direttive impartite.

**Titolo di studio richiesto:** Diploma di scuola media superiore.

**Categoria Operatori**

**Profilo professionale: Addetto**

*Area degli Operatori, Famiglia professionale delle attività ausiliarie in ambito amministrativo, contabile e informatico*

Lavoratore che con attività manuali e compiti esecutivi supporta il lavoro di ufficio, anche assicurando le procedure di accoglienza e di accompagnamento di utenti e visitatori, anche ricevendo e distribuendo documenti e materiali dentro e fuori l'organizzazione, e svolgendo i relativi compiti sotto supervisione.

**Titolo di studio richiesto:** Assolvimento dell'obbligo scolastico.

## **Art. 12**

### *Bando*

1. I concorsi e le selezioni pubbliche sono indetti con delibera del Consiglio Direttivo sulla base del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

Il relativo bando deve contenere:

- a) la tipologia del rapporto di lavoro (*es.: contratto a tempo pieno, contratto a tempo parziale, ecc.*);
- b) il numero delle prove d'esame e la relativa tipologia (*prova scritta, prova orale, prova teorico-pratica, test tecnico-professionali, test psico-attitudinali*), nonché l'indicazione delle materie oggetto delle prove, ivi compreso l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- c) le competenze oggetto di verifica, i punteggi attribuibili, e il punteggio minimo richiesto per l'ammissione a eventuali successive fasi concorsuali;
- d) l'avviso circa la possibilità che venga effettuata la preselezione prevista al comma 6 dell'art. 3 del presente Regolamento.

2. Il bando, inoltre, deve contenere:

- a) il numero delle persone da assumere, il profilo professionale e l'inquadramento;
- b) requisiti che il candidato deve possedere per l'ammissione al concorso o alla selezione;
- c) il termine perentorio entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione da parte dei concorrenti, che non potrà essere inferiore a 10 giorni o superiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Portale Unico del Reclutamento all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), di cui all'art. 35 - ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 di seguito indicato come "Portale" o dalla data di pubblicazione del bando sul sito web istituzionale dell'Ordine, e le modalità di presentazione delle domande medesime;
- d) le modalità di comunicazione della sede e del diario delle prove;
- e) le categorie di titoli valutabili ai fini del punteggio e della posizione in graduatoria (a titolo esemplificativo e non esaustivo: titoli di studio, titoli di servizio, altri titoli, abilitazioni professionali, qualificazioni, specializzazioni, attestazioni, etc);
- f) il trattamento economico e normativo;
- g) eventuali percentuali dei posti riservati al personale interno, in conformità alle normative del comparto Funzioni centrali, nonché le percentuali dei posti riservati per legge a favore di determinate categorie;
- h) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio diversi da quelli di cui all'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, rispetto a questi anche prioritari e comunque strettamente pertinenti ai posti banditi.

3. Al bando viene allegato il modello predisposto dall'Ordine dei Farmacisti per la domanda di partecipazione al concorso o alla selezione, da utilizzare nel caso in cui non si sia proceduto all'utilizzo del Portale.

4. Il bando deve, altresì, contenere:

- a) la garanzia delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- b) l'indicazione della possibilità, per i candidati portatori di handicap, di specificare nella domanda, ai sensi dell'art. 20 della Legge 104/92, l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, scrittura e calcolo;
- c) la facoltà prevista agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2004 e successive modificazioni e integrazioni, che consente al concorrente di presentare, in sostituzione delle normali certificazioni, dichiarazioni circa stati, qualità personali o fatti, nei modi e nei limiti ivi previsti;

- d) la precisazione che l'Ordine dei Farmacisti non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo o di domicilio indicati nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento della raccomandata;
- e) l'informativa prevista dal decreto legislativo n. 196/2003 - e successive modificazioni e integrazioni - e l'obbligatorietà del conferimento dei dati da parte dei concorrenti ai fini della partecipazione al concorso o alla selezione;
- f) la precisazione della riserva in favore dell'Ordine in merito alla proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
- g) l'accettazione, da parte del candidato, delle norme previste dal bando e, in particolare, di quelle relative alla riserva in favore dell'Ordine dei Farmacisti del diritto di proroga, riapertura, modifica o revoca del bando;
- h) eventuali altre informazioni.
5. Il Consiglio Direttivo può inserire nel bando di concorso ulteriori clausole in relazione alla procedura concorsuale.

### **Art. 13**

#### *Pubblicazione dei bandi*

1. Il bando è pubblicato:

- a) nel Portale Unico del Reclutamento, gestito dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per un periodo minimo di 15 giorni;
- b) sul sito web istituzionale dell'Ordine dei Farmacisti.

### **Art. 14**

#### *Presentazione della domanda di partecipazione*

1. Le domande di ammissione ai concorsi o alle selezioni vengono presentate il Portale Unico del Reclutamento all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), con le modalità stabilite 3 e 4 del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487.
2. Qualora per l'Ordine dei Farmacisti non fosse stato possibile avvalersi del Portale, le domande dovranno essere redatte dai concorrenti esclusivamente su modello in carta libera predisposto dall'Ordine e allegato al bando di concorso. Il concorrente è tenuto a compilare in ogni sua parte e a sottoscrivere tale modello.
3. Le domande così redatte devono essere indirizzate e presentate direttamente o inviate a mezzo PEC all'indirizzo comunicato nel bando, entro il termine perentorio indicato nell'avviso.
4. La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dalla ricezione via pec, ovvero, se la domanda è presentata direttamente, dalla data del protocollo di ricezione dell'Ordine.
5. Eventuali disservizi nelle comunicazioni telematiche che non diano certezza della data di invio della domanda presentata nelle forme stabilite dai commi 3 e 4 del presente articolo e/o la facciano risultare successiva alla scadenza del termine, non consentono l'ammissione del candidato alla procedura selettiva.

## **CAPO III**

### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE – COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE – ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE – PROCESSI VERBALI**

### **Art. 15**

#### *Svolgimento delle prove*

1. L'avviso per la presentazione a ciascuna prova/e – contenente la sede, la data e l'ora in cui i concorrenti sono chiamati a sostenere l'esame - deve essere comunicato, oltre che per il tramite del Portale Unico del Reclutamento, anche mediante pubblicazione sul sito web dell'Ordine dei Farmacisti almeno quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima; detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti di tutti i candidati.
2. In alternativa al suddetto avviso, la convocazione alla/e prova/e potrà essere indicata direttamente nel bando di concorso. In tal caso, effettuata la valutazione delle singole prove, il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine dei Farmacisti, l'ammissione alla successiva prova. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.
3. E' fatto obbligo alla Commissione giudicatrice di determinare il contenuto della/e prova/prove nelle ore immediatamente antecedenti l'orario fissato per l'inizio delle prove medesime.
4. Nell'ora stabilita per la/e prova/prove, si procede all'appello dei candidati presenti e all'identificazione degli stessi mediante accertamento della loro identità personale, verificando la rispondenza dei dati anagrafici contenuti nei documenti di identità con quanto indicato nel foglio recante i nominativi dei partecipanti alla procedura concorsuale.
5. L'assenza del candidato alle operazioni preliminari di identificazione comporta la rinuncia alla partecipazione dalla procedura concorsuale. Nei verbali della Commissione si dà atto dei candidati assenti a tale accertamento e della loro esclusione dalla procedura concorsuale.
6. Per quanto riguarda i candidati disabili, la Commissione provvederà preventivamente ad adeguare le modalità di svolgimento delle prove, secondo quanto richiesto dagli interessati nella domanda di partecipazione ed in ottemperanza a quanto già previsto dal bando di concorso, in modo da garantire agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità.

## **Art. 16**

### *Commissione giudicatrice*

1. La Commissione giudicatrice per l'assunzione di personale presso l'Ordine dei Farmacisti è nominata dal Consiglio Direttivo.
2. La Commissione giudicatrice è composta, in numero dispari, preferibilmente tre, rispettando la presenza dei generi, da tecnici esperti nelle materie oggetto del concorso, scelti tra dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, docenti o liberi professionisti.
3. Non possono far parte della Commissione giudicatrice i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Ne fa parte un dipendente dell'Ordine senza diritto di voto con funzione di segretario.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingua straniera.
5. La Commissione è un collegio perfetto ed espleta i propri lavori alla presenza di tutti i suoi componenti.
6. La Commissione delibera a maggioranza dei suoi componenti e le votazioni avvengono in forma palese e contemporanea. Il Commissario che dissenta dalla maggioranza ha diritto di richiedere la verbalizzazione dei motivi del proprio dissenso.
7. 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 loro sostituzione, individuando altre persone idonee. Nel caso di sostituzione di componenti della Commissione, conservano validità tutte le operazioni concorsuali precedentemente esperite; la Commissione, nella sua nuova composizione, fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri già fissati e le operazioni concorsuali già svolte in precedenza.

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

## **Art. 17**

### *Incompatibilità*

1. Non possono far parte delle Commissioni giudicatrici:

- a) il Presidente dell'Ordine dei Farmacisti, i componenti del Consiglio Direttivo e i componenti del Collegio dei revisori dei conti dell'Ordine;
- b) coloro che ricoprono cariche politiche o che siano titolari di organi di indirizzo politico;
- c) i rappresentanti sindacali ed i rappresentanti delle associazioni professionali;
- d) i Direttori Generali di enti appartenenti al SSN e al SSR;
- e) i parenti ed affini fino al IV grado incluso o i soggetti legati da vincoli di coniugio nell'ambito della medesima Commissione Giudicatrice;
- f) i parenti ed affini entro il IV grado incluso o i soggetti legati da vincoli di coniugio con alcuno dei concorrenti;
- g) coloro il cui rapporto d'impiego, sia pubblico che privato, sia stato risolto per motivi disciplinari o per decadenza dall'impiego;
- h) coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale o siano stati destinatari di un provvedimento di interdizione perpetua dai pubblici uffici.

2. All'atto della nomina e prima di dare corso all'inizio delle operazioni concorsuali ciascun commissario deve dichiarare di non trovarsi in alcuna delle cause di incompatibilità previste alle lettere a), b), c), d), e), g), h) del comma 1 presente articolo.

3. Parimenti, nella seduta nella quale la Commissione Giudicatrice prende atto delle domande dei candidati, i commissari devono attestare l'assenza di incompatibilità con i concorrenti, come previsto alla lettera f) del comma 1 del presente articolo.

4. 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.

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

## **Art. 18**

### *Adempimenti della Commissione giudicatrice*

1. Nel corso della prima seduta la Commissione, oltre all'accertamento dell'assenza di cause di incompatibilità, ai sensi del comma 2 del precedente articolo, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce la programmazione delle fasi endoprocedimentali della selezione, la cui durata temporale massima non potrà superare il termine di 120 giorni, salvo motivata proroga di ulteriori 30 giorni.

2. Inoltre prendendo atto dei criteri di massima e dei punteggi stabiliti dall'avviso pubblico, fissa i criteri di valutazione dei titoli, suddividendo i titoli valutabili ed assegnando ad essi un punteggio sulla base delle previsioni dell'avviso pubblico. Al titolo di studio richiesto per l'ammissione alla selezione non deve essere attribuito alcun punteggio.

3. La Commissione, prende atto dei criteri e dei punteggi stabiliti nell'avviso pubblico per la valutazione delle prove e stabilisce le modalità e le cautele da osservarsi nelle varie fasi della procedura concorsuale e, segnatamente, durante le prove. Il verbale contenente gli adempimenti relativi a questa fase è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine.

4. Dopo aver espletato i superiori adempimenti la Commissione procede all'apertura delle domande di partecipazione, attestando preliminarmente l'assenza di incompatibilità con i

candidati. Dopodiché la Commissione verifica il possesso dei requisiti delle domande di partecipazione, trasmettendo all'amministrazione le domande di quei candidati che risultano privi dei requisiti di partecipazione ai fini dell'adozione del provvedimento di esclusione dalla procedura di selezione.

5. La Commissione trasmette all'amministrazione le domande dei candidati ammissibili al c.d. "soccorso istruttorio" ovvero ad integrazioni degli atti e dei documenti.

6. Il Presidente della Commissione giudicatrice comunica ai candidati, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine, l'ammissione alle successive procedure concorsuali. Detta pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

7. La Commissione passa poi alla valutazione dei titoli dei candidati ammessi sulla base di quanto stabilito dall'avviso e di quanto stabilito nel verbale dei criteri.

8. Nei concorsi ove sono previste più prove d'esame, le stesse vengono effettuate nel seguente ordine: prova scritta, prova teorico-pratica, prova orale.

9. Gli esiti delle prove orali sono pubblicati al termine di ogni sessione giornaliera di esami.

10. Di tutte le operazioni d'esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

11. Il punteggio finale è dato dalla somma del punteggio ottenuto in fase di valutazione dei titoli, con il punteggio ottenuto in esito alle prove.

12. La graduatoria finale dovrà essere composta nell'ordine: dai concorrenti dichiarati vincitori e dai concorrenti eventualmente risultati idonei, previa osservanza delle riserve, precedenza e preferenze di legge.

13. Il Presidente della Commissione giudicatrice, conclusa la procedura concorsuale, rimette la relativa documentazione Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Farmacisti per i successivi provvedimenti di competenza.

#### **CAPO IV**

#### **VALIDITA' DELLE GRADUATORIE - ASSUNZIONE**

##### **Art. 19**

##### *Approvazione della graduatoria e termini di validità delle graduatorie*

1. Con delibera del Consiglio Direttivo sono approvati i verbali delle procedure concorsuali e le graduatorie finali.

2. Gli esiti della procedura concorsuale ad ogni effetto legale sono comunicati ai candidati attraverso il Portale Unico del Reclutamento e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ordine. Le graduatorie dei concorsi di cui al presente regolamento sono pubblicate contestualmente sul Portale e sul sito dell'Ordine dei Farmacisti. Dalla data della pubblicazione sul sito dell'Ordine dei Farmacisti decorrono i termini per l'impugnazione degli atti.

3. Le graduatorie concorsuali, una volta approvate, rimangono efficaci per un periodo di due anni a decorrere dalla data della loro approvazione da parte del Consiglio Direttivo. Sono fatti salvi periodi di vigenza inferiori stabiliti dalla legge.

##### **Art. 20**

##### *Assunzione in servizio*

1. I candidati dichiarati vincitori e gli idonei in caso di scorrimento della graduatoria, sono invitati dall'Ordine, previa delibera di approvazione dell'assunzione in servizio, ad assumere servizio in via provvisoria, in costanza di accertamento del possesso dei titoli e dei requisiti previsti per l'assunzione, dopo l'espletamento di visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro. Essi sono assunti in prova per la durata definita in sede di contrattazione collettiva.

2. Il vincitore convocato che non assume servizio senza giustificato motivo, ritenuto tale ad insindacabile giudizio dell'Ordine dei Farmacisti, entro il termine stabilito decade dalla nomina. Qualora il vincitore assuma servizio con ritardo sul termine prefissato, per giustificato motivo ritenuto tale dall'Ordine, gli effetti economici e giuridici decorrono dal giorno di presa di servizio effettiva.

#### **Art. 21**

*Compensi per le Commissioni di concorso*

1. I compensi per le Commissioni di concorso sono stabiliti con provvedimento del Consiglio Direttivo, nei limiti delle risorse disponibili.

### **CAPO V**

#### **AVVIAMENTO A SELEZIONE**

#### **Art. 22**

*Assunzioni mediante i Centri per l'impiego ai sensi dell'art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n. 56*

1. L'Ordine effettua assunzioni per le categorie, le qualifiche e i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, sulla base di selezioni tra iscritti, negli elenchi di collocamento formati ai sensi dell'art. 16 della l.n. 56/87, che abbiano la professionalità richiesta e i requisiti previsti per l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione. I lavoratori sono avviati a selezione numericamente secondo l'ordine risultante dagli elenchi del Centro per l'impiego territorialmente competente.

#### **Art. 23**

*Procedure per l'avviamento a selezione*

1. L'Ordine inoltra direttamente al Centro per l'impiego competente la richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire con l'indicazione del titolo di studio, della qualifica di iscrizione negli elenchi di collocamento e del livello retributivo.

2. Il Centro per l'impiego entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta procede ad avviare a selezione i lavoratori nel numero chiesto e secondo l'ordine nella graduatoria degli iscritti aventi i requisiti indicati nella richiesta.

3. L'Ordine procederà a selezione degli avviati che risultino iscritti nelle liste di collocamento in data antecedente rispetto a quella di ricezione della richiesta di avviamento. Coloro che risultino iscritti in data successiva rispetto a quella di ricezione della richiesta di avviamento non saranno convocati per partecipare alle prove di idoneità.

#### **Art. 24**

*Selezione*

1. L'Ordine entro 10 giorni dalla comunicazione di avviamento convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità indicando il giorno e il luogo di svolgimento delle stesse.

2. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ovvero in sperimentazioni lavorative i cui contenuti sono determinati alla luce delle declaratorie di area, categoria o famiglia professionale dei comparti di appartenenza o del profilo definito dall'Ordine.

3. La selezione tende ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.

4. Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato le prove o non abbiano accettato la nomina o non siano in possesso dei requisiti richiesti, si provvede con ulteriori avviamenti effettuati, secondo l'ordine della graduatoria

vigente al momento della richiesta, inseguito alla comunicazione dell'Ordine dell'esito della precedente selezione.

5. Le operazioni di selezione sono pubbliche e sono precedute dall'affissione di apposito avviso nell'Albo dell'Ordine e nel sito web istituzionale alla sezione bandi e concorsi. A tutte le operazioni provvede la medesima Commissione, fino a copertura dei posti indicati nella richiesta di avviamento.

#### **Art. 25**

##### *Assunzioni in servizio*

1. L'Ordine procede a nominare in prova e a immettere in servizio i lavoratori utilmente selezionati nel rispetto dell'ordine di avviamento, previo espletamento di visita medica per l'accertamento dell'idoneità al lavoro.

#### **Art. 26**

##### *Norme finali*

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento - in materia di reclutamento ed assunzione del personale - si rinvia alle norme contenute nella legge e nel CCNL Funzioni Centrali.