

**AZIENDA FARMACIE COMUNALI LODI SRL (“AFC”)**

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L’ASSUNZIONE DI**

**N 1 DIPENDENTE**

**LIVELLO 1C**

**CCNL DIPENDENTI ED IMPRESE GESTITE DA ENTI LOCALI O PARTECIPATE DEGLI ENTI  
LOCALI ESERCENTI FARMACIE  
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO  
A TEMPO PIENO**

***RESPONSABILE DELL’UNITA’ AMMINISTRATIVA***

- 1) È indetta una procedura comparativa selettiva ad evidenza pubblica per l’individuazione della figura professionale sopra individuata.
- 2) AFC è una società a responsabilità limitata, il cui capitale sociale è detenuto:
  - per la quota di maggioranza assoluta, da ASTEM SpA (società per azioni il cui capitale sociale è detenuto, per la quota di maggioranza assoluta, dal Comune di Lodi);
  - per la residua quota di minoranza, dal Comune di Lodi.

AFC ha sede in Lodi ed è affidataria *in house providing*, ex art 16 DLgs 175 / 2016, della gestione di cinque farmacie comunali in Lodi e di servizi ad esse correlati.

Il Comune di Lodi, ente concedente della gestione delle farmacie comunali, esercita su AFC il *controllo analogo* a quello esercitato su un proprio ufficio, ai sensi del citato art 16 DLgs 175 / 2016, nonché degli artt 192 e 5 DLgs 50 / 2016.

ASTEM SpA, detentrica della quota di maggioranza assoluta di AFC, esercita su quest’ultima l’attività di *direzione e coordinamento* di società di cui al Libro quinto / Capo V / Titolo IX del Codice Civile (art 2497 e ss C C).

Informazioni circa la gestione, lo statuto, i regolamenti ed una pluralità di altre informazioni afferenti ad AFC sono disponibili sul sito internet [www.amministrazionetrasparenteaflodi.it](http://www.amministrazionetrasparenteaflodi.it).

- 3) Il Responsabile dell’Unità Amministrativa di AFC:
  - riporta gerarchicamente all’Amministratore Unico di AFC;
  - si coordina con la Direzione Generale di AFC;
  - si rapporta con ASTEM SpA nell’ambito della *direzione e coordinamento* di quest’ultima su AFC, di cui sopra sub 2);
  - si rapporta con il Comune di Lodi, nell’ambito del *controllo analogo* di quest’ultimo su AFC, di cui sopra sub 2);
  - si rapporta con gli organi aziendali in materia di revisione legale dei conti (D.lgs. 39 / 2010), di controllo (art 2477 C C) e di vigilanza (D.lgs. 231 / 2001).

Al Responsabile dell’Unità Amministrativa riportano ad oggi due dipendenti (con mansioni operative in materia di amministrazione e di personale).

Il Responsabile gestisce l’Unità Amministrativa di cui sopra e, alla luce della contenuta dimensione della stessa, svolge anche direttamente mansioni operative.

Le mansioni da svolgersi da parte del Responsabile dell'unità amministrativa sono sinteticamente quelle di seguito descritte (si rinvia, sul sito [www.amministrazionetrasparenteafclodi.it](http://www.amministrazionetrasparenteafclodi.it) a personale / contrattazione collettiva per la declaratoria come da vigente CCNL):

- a) *Amministrazione del personale giuridica ed economica e gestione delle relazioni sindacali;*
- b) *Gestione della contabilità generale (raccordandosi con ASTEM SpA con riferimento all'elaborazione del bilancio di esercizio), contabilità IVA, adempimenti di base di natura tributaria;*
- c) *Gestione degli acquisti di forniture, servizi, lavori, nel rispetto della normativa pubblicistica in materia di appalti;*
- d) *Prevenzione della corruzione;*
- e) *Gestione della trasparenza amministrativa, gestione della tutela dei dati personali (privacy).*

Le materie delle prove della presente selezione, di cui al successivo punto numero 4)-iv-[B], sono coerenti con i contenuti organizzativi e con la descrizione della mansione sopra descritti.

I candidati, ai fini della preparazione alle prove di selezione, potranno approfondire i contenuti dei provvedimenti citati al presente punto 3) e fare riferimento a manuali di livello universitario e di scuola superiore per le materie citate; in ogni caso, le prove mireranno a valutare le capacità di impostazione ed operative anche correlate alle esperienze già maturate dai candidati, con riferimento a quanto al successivo punto 4)-iv-[A1-A2].

4)

i)

Il presente avviso di selezione è pubblicato, per almeno 30 (trenta) giorni prima del termine di ricezione delle domande di cui al successivo punto 12:

- sul sito internet ufficiale di AFC [www.amministrazionetrasparenteafclodi.it](http://www.amministrazionetrasparenteafclodi.it) (*selezione del personale*);
- sui canali *social network* di AFC;
- sul BURL (bollettino ufficiale Regione Lombardia)

ii)

La retribuzione lorda annuale sarà pari ad euro 48.000 circa

iii)

Per partecipare alla selezione, il candidato deve necessariamente possedere i titoli di studio di cui a seguire sub iv-[A1] e la dimostrabile esperienza professionale di cui a seguire sub iv-[A2].

Le prove di selezione che i candidati dovranno affrontare, nonché i relativi criteri di valutazione, sono quelli di cui a seguire sub iv-[B].

iv)

[A1]

a) I candidati possono essere almeno in possesso del diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado (scuola media superiore di durata quinquennale) in materie aziendali, ed in questo caso disporre delle esperienze di cui sotto sub [A2-a].

*in alternativa*

b) I candidati possono essere almeno in possesso di Laurea in materie economiche e / o giuridiche (in esito a *cursus* universitario di durata almeno triennale), ed in questo caso disporre delle esperienze di cui sotto sub [A2-b].

[A2]

a) I candidati diplomati (sopra sub [A1]-a) debbono essere in possesso di esperienza di durata minima pari a 7 (sette) anni avendo svolto almeno due delle cinque mansioni indicate al punto 3) [a) – b) – c) – d) – e)], con obbligatorio coordinamento di personale nell'unità organizzativa gestita.

*in alternativa*

b) I candidati laureati (sopra sub [A1]-b) debbono essere in possesso di esperienza di durata minima pari a 5 (cinque) anni avendo svolto almeno due delle cinque mansioni indicate al punto 3) [a) – b) – c) – d) – e)], con obbligatorio coordinamento di personale nell'unità organizzativa gestita.

[B]

I candidati dovranno affrontare una prova scritta ed una prova orale / pratica, che si svolgeranno nei luoghi / date / ore che saranno esclusivamente oggetto di pubblicazione sul sito internet [www.amministrazionetrasparenteafclodi.it](http://www.amministrazionetrasparenteafclodi.it) / *selezione del personale*.

Le prove verteranno sulle seguenti materie, con applicazione dei seguenti criteri di valutazione:

**1 – Prova scritta, che attribuisce sino ad un totale massimo di punti 50**

- a) *Amministrazione del personale giuridica ed economica e gestione delle relazioni sindacali;*
- b) *Gestione della contabilità generale (raccordandosi con ASTEM SpA con riferimento all'elaborazione del bilancio di esercizio), contabilità IVA, adempimenti di base di natura tributaria;*
- c) *Gestione degli acquisti di forniture, servizi, lavori, nel rispetto della normativa pubblicitaria in materia di appalti;*
- d) *Prevenzione della corruzione;*
- e) *Gestione della trasparenza amministrativa, gestione della tutela dei dati personali (privacy).*

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio almeno pari a 30 punti nella prova scritta potranno accedere alla prova orale.

**2 – Prova orale, che attribuisce sino ad un totale massimo di punti 50**

- a) *Amministrazione del personale giuridica ed economica e gestione delle relazioni sindacali;*

- b) *Gestione della contabilità generale (raccordandosi con ASTEM SpA con riferimento all'elaborazione del bilancio di esercizio), contabilità IVA, adempimenti di base di natura tributaria;*
- c) *Gestione degli acquisti di forniture, servizi, lavori, nel rispetto della normativa pubblicitaria in materia di appalti;*
- d) *Prevenzione della corruzione;*
- e) *Gestione della trasparenza amministrativa, gestione della tutela dei dati personali (privacy).*

Solo i candidati che avranno ottenuto un punteggio almeno pari a 30 punti nella prova orale potranno accedere alla graduatoria di cui al successivo punto 27.

Lo svolgimento delle prove scritta ed orale di cui sopra saranno svolte secondo modalità e meccanismi che garantiscano imparzialità, oggettività, trasparenza.

- 5) La decorrenza del contratto di lavoro è individuata alla prima data utile, con determinazione dell'Organo Amministrativo di AFC, tenendo conto delle esigenze di immediato inserimento nell'organico aziendale e dell'eventuale tempo di preavviso in capo all'aggiudicatario della presente selezione.
- 6) Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto inderogabilmente il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Titolo di studio come sopra sub 4)-iv-A1-a) e comprovabile esperienza professionale come sopra sub 4)-iv-A2-a) oppure Titolo di studio come sopra sub 4)-iv-A1-b) e comprovabile esperienza professionale come sopra sub 4)-iv-A2-b)
  - b) 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 una adeguata conoscenza della lingua italiana parlata e scritta ed il possesso di tutti gli altri requisiti prescritti;
  - c) 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;
  - d) Non essere stato destituito, dispensato, decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
  - e) Assenza di altre incompatibilità previste dalla legge;
  - f) Godimento dei diritti civili e politici;
  - g) Idoneità fisica all'impiego;
  - h) Regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva e di servizio militare, ove previsti per legge;
  - i) Ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta;
  - j) Patente di guida B.
- 7) I requisiti di cui al precedente numero 6) 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 AFC eventualmente costituito, fatto salvo il risarcimento del danno nonché le conseguenze penali delle false dichiarazioni rilasciate.
- 8) Al fine di partecipare alla procedura selettiva, il candidato dovrà presentare una domanda di partecipazione come da modulo allegato; essa, redatta nella forma dell'autodichiarazione ex DPR 445 / 2000 e sottoscritta in modo leggibile e per esteso in calce e su ogni facciata dal concorrente, dovrà essere compilata in carta libera ed indirizzata ad AFC nei tempi e nei modi previsti al successivo numero 11).

- 9) Nella domanda di partecipazione, i candidati dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:
- i) il cognome e nome (scritto in carattere stampatello se la domanda non è dattiloscritta);
  - ii) la data ed il luogo di nascita;
  - iii) residenza, domicilio o recapito, completo di CAP, numero telefonico ed eventuale indirizzo e-mail al quale si desidera siano trasmesse le comunicazioni relative alla procedura selettiva;
  - iv) tutto quanto sopra sub 6) da a) a j);
  - v) gli eventuali rapporti di impiego attualmente in essere e relative mansioni;
  - vi) di dare consenso, in base al Regolamento UE 2016 / 679 ed al DLgs 196 / 2003 come modificato dal DLgs 101 / 2018, al trattamento dei dati personali.
- 10) Con la sottoscrizione della domanda e degli allegati a corredo della stessa, il candidato si assume tutte le responsabilità in merito alla veridicità di quanto dichiarato, prendendo atto che se le stesse dovessero risultare inesatte lo faranno decadere da ogni diritto, fermo restando le sue eventuali responsabilità; la firma apposta in calce alla domanda non dovrà essere autenticata.
- 11) Alla domanda di partecipazione dovranno essere allegati i seguenti documenti in carta libera:
- curriculum vitae, vistato in ogni pagina e sottoscritto nell'ultima, in formato europeo (da cui si evidenzino con univocità il possesso del titolo di studio e la comprovabile esperienza professionale, secondo le due possibili combinazioni sintetizzate sopra sub 6-a) e descritte sub 4-iv-A1/A2, oltre che gli altri elementi ritenuti utili dal candidato);
  - eventuale copia del permesso di soggiorno;
  - fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
  - fotocopia della patente B in corso di validità.

La domanda di partecipazione, il curriculum vitae, l'eventuale copia del permesso di soggiorno, la fotocopia del documento di identità e della patente (di cui al precedente numero 11) dovranno essere trasmessi, ad AFC, presso la sede in Via San Bassiano 39 – Lodi 26900, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo corriere o consegnati a mano, all'interno di un plico chiuso e sigillato; in alternativa, la documentazione di cui sopra potrà essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [aziendafarmacie@legalmail.it](mailto:aziendafarmacie@legalmail.it) ; sul plico o nell'oggetto della PEC dovranno essere riportati:

- la dicitura SELEZIONE RESPONSABILE UNITA' AMMINISTRATIVA;
- il nominativo, l'indirizzo, un recapito telefonico e PEC / email del candidato.

- 12) Il plico di cui al precedente numero 11) dovranno pervenire, entro il termine perentorio del **31.01.2023 alle ore 12.00;**
- 13) In caso di consegna a mano, questa potrà avvenire all'indirizzo di cui al precedente numero 11) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.00 presso l'Ufficio Protocollo, ed al fine del rispetto dei termini farà fede il timbro del protocollo di AFC.
- 14) In caso di spedizione per posta, non saranno accolte domande che recheranno il timbro dell'ufficio protocollo aziendale con data / ora successiva a quella di cui al numero 12); detto ufficio protocollo garantisce la protocollazione all'arrivo delle buste recapitate; AFC non assume alcuna responsabilità per eventuali malfunzionamenti del servizio postale.
- 15) L'Organo Amministrativo di AFC ha facoltà di modificare, sospendere, prorogare o riaprire i termini, nonché di revocare la presente procedura selettiva, in qualsiasi fase della stessa, anche a fronte del verbale di individuazione della graduatoria da parte della Commissione Esaminatrice di cui a seguire sub 16), con provvedimento motivato dell'Organo Amministrativo stesso. Dell'avvenuta modifica, sospensione, proroga, riapertura dei termini o revoca sarà data comunicazione con pubblicazione sul sito ufficiale di AFC. In caso di sospensione o revoca della procedura, i candidati nulla avranno a pretendere da AFC a qualsiasi titolo. Vale quanto al periodo precedente anche nel caso in cui non si dia corso ad alcuna assunzione.

- 16) Una volta spirato il termine di ricezione di cui al precedente numero 12), l'Organo Amministrativo di AFC 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.
- 17) La Commissione esaminatrice, in più riunioni successive:  
a – nominerà un proprio Segretario, eventualmente anche tra i componenti la Commissione stessa;  
b – provvederà alla verifica formale della composizione dei plichi, dei documenti in essi contenuti e del rispetto dei tempi, come da numeri precedenti 8), 9), 10), 11), 12);  
c – procederà alla verifica dei requisiti di partecipazione di cui al precedente numero 4) – iv) – [A1] ed [A2] e, ove necessario, potrà richiedere precisazioni e chiarimenti ai candidati, nonché la produzione di documentazione a supporto di quanto autodichiarato nel curriculum vitae;  
d – procederà alla conseguente compilazione di un elenco dei candidati ammessi alle prove di selezione sub 4) – iv) – [B]; si provvederà a pubblicare l'elenco dei candidati ammessi alle prove sul sito internet di AFC.
- 18) Il luogo e la data / ora in cui si terranno le prove di selezione sarà reso noto solo a mezzo di pubblicazione sul sito internet di AFC ed attraverso i canali *social network* della Società; ciò potrà essere oggetto di successive modifiche ed integrazioni, durante lo svolgimento della procedura, in relazione alle esigenze organizzative, con pubblicazione sul sito internet di AFC ed attraverso i citati canali *social*; tra il momento della comunicazione ufficiale della data / ora di svolgimento delle prove e detta data / ora non potranno trascorrere meno di 20 (venti) giorni.
- 19) I candidati che avranno accesso alle prove di selezione sub 4-iv-[B] saranno sottoposti a quesiti a risposta sintetica, come sopra previsto.
- 20) Al termine della prova scritta sub 4-iv-[B1], la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente gli elaborati ed assegnerà i relativi punteggi.
- 21) Al termine della prova orale sub 4-iv-[B2] la Commissione Esaminatrice valuterà collegialmente la prova stessa ed assegnerà i relativi punteggi.
- 22) Il verbale della Commissione esaminatrice sarà trasmesso all'Organo Amministrativo di AFC, per le determinazioni di competenza.
- 23) La graduatoria di cui al successivo punto 27) sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet di AFC; l'aggiudicatario della presente selezione sarà contattato da AFC per le procedure di assunzione.
- 24) I dati personali contenuti nella domanda/autocertificazione e nel curriculum saranno raccolti e trattati ai soli fini dell'espletamento della valutazione afferente la presente procedura selettiva e nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti dal Regolamento UE 2016 / 679 (D.lgs. 196 / 2003 come modificato ed integrato dal D.lgs. 101 / 2018).
- 25) Il presente avviso garantisce parità tra i generi per l'accesso al lavoro.
- 26) AFC si riserva di interrompere e non aggiudicare la presente procedura di selezione in qualsiasi momento.
- 27) La presente procedura conduce alla formazione di una graduatoria, la cui durata sarà pari a due anni a far data dalla deliberazione di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo; l'Organo Amministrativo si riserva, ove del caso, di attingere dalla graduatoria così formata per eventuali successive assunzioni.

- 28) Le carenze documentali, di firme sulla documentazione e simili con riferimento alla documentazione prodotta da ciascun candidato potranno essere sanate o costituire cause di esclusione dalla procedura a giudizio della Commissione, che farà riferimento alla giurisprudenza per tempo corrente in materia.
- 29) Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile Unico del Procedimento Ing. Daniela Quaini tel 0371098888 interno 6 email [d.quaini@astemlodi.it](mailto:d.quaini@astemlodi.it) (indicando nell'oggetto CHIARIMENTI SELEZIONE RESPONSABILE UNITA' AMMINISTRATIVA); le risposte ai chiarimenti ritenute di interesse generale saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet della Società [www.amministrazionetrasparenteafclodi.it](http://www.amministrazionetrasparenteafclodi.it) (sezione selezione del personale) in forma anonima.