

PROCEDURA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Redatto		Vistato		Approvazione	
In data	da	In data	da	In data	Da
18/02/2026	Tiziana Riboli	19/02/2026	Direttore Generale	16/03/2026	Consiglio di amministrazione

Sommario

1	Finalità e ambito di applicazione.....	1
2	Disciplina generale	2
3	Struttura Organizzativa	3
4	Pianificazione dei fabbisogni di personale	3
5	Modalità di ricerca delle candidature	4
6	Commissione esaminatrice	5
7	Modalità di svolgimento delle prove di selezione	5
8	La formazione della graduatoria	5
9	Proroga, riapertura, modifica o revoca della selezione	6
10	Assunzione del personale.....	7
11	Obblighi del personale.....	7
12	Stage e tirocini formativi	7
13	Informativa sul trattamento dei dati personali.....	8
14	Funzioni e responsabilità del Direttore Generale	8
15	Selezione del Direttore Generale	11
15.1	Presupposti	11
15.2	Avviso pubblico di selezione	11
15.3	Commissione	12
15.4	Modalità di valutazione.....	12
16	Nomina del Direttore Generale	13
17	Revoca dell'incarico di Direttore Generale	14
18	Sostituzione del Direttore Generale.....	14
19	Entrata in vigore e obblighi di pubblicazione	14

1 Finalità e ambito di applicazione

La presente procedura è adottata in attuazione dell'art. 19, comma 2, del D.lgs. 175/2016 che disciplina le modalità di reclutamento del personale di farmacia (Direttore di farmacia, farmacista collaboratore e commesso magazziniere) e del personale amministrativo. La presente procedura si applica in ordine a tutti i rapporti di lavoro instaurati con il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, pieno o parziale, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, imparzialità, pari opportunità, economicità e celerità di espletamento delle procedure selettive ai sensi dell'art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001.

2 Disciplina generale

L'assunzione alle dipendenze della Società avviene con contratto di lavoro individuale tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità e delle attitudini richieste, nel rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei CCNL in tutti i loro istituti.

I processi di ricerca e selezione delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:

- a) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- b) adeguata pubblicità della selezione e modalità che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi informatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- c) nel caso di selezione di personale farmacista, inviando copia del bando di selezione agli Ordini dei Farmacisti delle province di Cremona e di Lodi;
- d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti (reclutati tra personale interno) di provata competenza nelle materie di esame, ricorrendo, ove si renda necessario, anche al reclutamento di membri esterni;
- e) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento di alta specializzazione, il possesso del titolo di dottore di ricerca o del master universitario di secondo livello.

È consentito, in via eccezionale, il ricorso al reclutamento di personale per chiamata diretta nominativa in caso di indifferibile urgenza determinata da eventi imprevedibili e di infruttuoso ricorso a graduatorie esistenti per profili analoghi alla posizione ricercata. In tal caso la selezione

avviene possibilmente dopo l'esame di una rosa di almeno tre candidati. Nel caso di assunzioni a tempo determinato, questo potrà essere trasformato in tempo indeterminato se l'esigenza aziendale sarà tale da richiederlo ed in seguito a valutazione positiva rispetto all'operato della risorsa da parte del diretto responsabile.

3 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa di A.F.M. prevede: un Direttore Generale da cui dipendono gerarchicamente e funzionalmente gli uffici in cui si divide la Società, ed il personale a questi assegnato.

La composizione dell'organigramma viene proposta dal Direttore Generale e adottata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. La determinazione e la variazione delle posizioni organizzative nonché delle risorse umane assegnate avviene sulla base delle esigenze manifestate al fine di:

- a) sostituire lavoratori in quiescenza, in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e/o comunque per tutte quelle fattispecie di aspettativa che, previste dai CCNL applicati in Azienda, possono essere concesse su istanza del lavoratore e che prevedono la conservazione obbligatoria del posto di lavoro.
- b) potenziare i servizi resi all'utenza, tenuto anche conto della stagionalità cui possono essere soggetti alcuni di essi;
- c) implementare quei servizi, operativi e amministrativi, che si rendessero necessari per dare corretta esecuzione ai contratti di servizio vigenti tra A.F.M. ed i Comuni aderenti alla convenzione;
- d) organizzare con più efficacia ed efficienza gli uffici e i settori in cui si compone la struttura organizzativa, anche sulla scorta delle esigenze variabili dovute a progetti specifici, picchi di lavoro.

4 Pianificazione dei fabbisogni di personale

Annualmente, in sede di valutazione del budget del personale, e comunque secondo necessità, il Consiglio di Amministrazione provvede a prendere in esame l'organico effettivo valutandone

l'adeguatezza quantitativa e qualitativa rispetto ai compiti da svolgere e alle posizioni organizzative da ricoprire. Nel budget sono delineate il numero di assunzioni previste specificando la tipologia di contratto (rapporti a tempo indeterminato e rapporti a tempo determinato), il profilo professionale, il livello di inquadramento, le giustificazioni e le indicazioni della spesa relativa. Non sono considerate modifiche di Budget e pertanto, le stesse non necessitano di preventiva autorizzazione da parte degli organi societari, le seguenti fattispecie di assunzioni non prevedibili ma necessarie al fine di assicurare l'erogazione dei servizi con continuità ed efficienza:

per gli inserimenti a tempo determinato:

- sostituzione di lavoratori in aspettativa non retribuita a vario titolo, in periodo di comporta per astensione obbligatoria e facoltativa per maternità e comunque per tutte quelle fattispecie di aspettative che prevedono la conservazione del posto di lavoro;
- sostituzione di dipendenti assenti per malattia o infortunio prolungati e tali da non potervi fare fronte con una riorganizzazione del personale in servizio.

per gli inserimenti a tempo indeterminato:

- sostituzione pensionamenti;
- turnover di personale derivante da cessazioni impreviste (ad es. dimissioni o licenziamenti) del rapporto di lavoro tali da non potervi fare fronte con una riorganizzazione del personale in servizio.

5 Modalità di ricerca delle candidature

Il reclutamento delle candidature può avvenire, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL Assofarm, nelle seguenti due modalità:

- a) per selezione pubblica effettuata autonomamente da A.F.M.;
- b) per selezione pubblica con l'ausilio il supporto di società esterna specializzata in selezione del personale.

Qualora il Consiglio di Amministrazione, previa proposta del Direttore Generale, optasse per affidare l'incarico di selezione delle candidature ad una società esterna, il compito che verrà affidata a questa società si limiterà alla ricerca di soggetti aventi l'idoneità di partecipazione e ad una prima verifica, sulla base dei curricula pervenuti, della presenza dei requisiti di ammissione previsti dal bando. L'elenco dei nominativi dei candidati che hanno superato la verifica di ammissibilità verrà

consegnato dalla società esterna alla commissione esaminatrice, insieme ai curriculum vitae dei partecipanti alla selezione.

6 Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal C.d.A. e di norma è composta da un numero di membri non inferiore a tre, scelti tra il personale interno con elevate competenze tecnico/specialistiche, eventualmente assistiti da altri specialisti. Qualora all'interno dell'Azienda non fossero reperibili soggetti idonei per far parte della commissione si potrà ricorrere a personale esterno qualificato.

7 Modalità di svolgimento delle prove di selezione

Le prove di selezione hanno l'obiettivo di valutare le conoscenze teoriche dei candidati, le esperienze professionali pregresse e le attitudini personali necessarie per lo svolgimento del ruolo in questione.

In funzione del profilo professionale ricercato le prove possono essere di diversa tipologia e si distinguono in: prove scritte e/o prove orali.

La scelta della tipologia di prova da utilizzare è delegata alla Commissione esaminatrice la quale nella valutazione della modalità da adottare dovrà tener conto della tipologia di profilo professionale oggetto della selezione. In ogni caso la Commissione esaminatrice è sempre tenuta a svolgere un colloquio orale con ciascun candidato.

Le prove di esame possono avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. Le prove possono inoltre avere funzione preselettiva e quindi la partecipazione alla prova successiva può essere subordinata al superamento della prova precedente. Sarà compito della Commissione esaminatrice redigere un apposito verbale alla fine di ogni fase di valutazione.

8 La formazione della graduatoria

La Commissione, terminate tutte le prove d'esame, procederà con la definizione di una graduatoria finale dei candidati che sono stati esaminati che sarà stillata sulla base della valutazione dei requisiti di ammissione, dei punteggi specifici, dei criteri di valutazione, del risultato della prova scritta e dell'esito della prova orale.

Tale graduatoria contiene la sintesi delle operazioni svolte dai commissari; quali ad esempio, a titolo informativo ma non esaustivo: le informazioni principali relative al processo di selezione, i requisiti sui quali si è basato il reclutamento, i criteri di valutazione, il numero di candidati che hanno risposto ad un'eventuale inserzione, il numero di candidati contattati, il numero di candidati che hanno partecipato alle prove di selezione.

Nel caso di selezioni finalizzate all'inserimento di più risorse per la medesima posizione potrà essere utilizzata una graduatoria finale con una struttura più complessa comprendente anche forme numeriche di punteggio ottenute secondo criteri oggettivi di valutazione ed in base a prove pratiche (es. test scritto, prova di guida etc.).

La graduatoria dei candidati viene formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, ottenuta sommando, al punteggio riportato nella valutazione dei titoli, i voti conseguito nelle prove scritte, e/o orali.

La graduatoria stilata al termine della selezione non costituisce un impegno all'assunzione da parte della società.

La graduatoria finale viene approvata con determinazione dal C.d.A. nel rispetto delle deleghe conferite, e costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione, per l'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima.

A.F.M. si riserva la facoltà di non procedere alla sottoscrizione di nessun contratto di lavoro, qualora subentrassero motivi ostativi all'assunzione.

9 Proroga, riapertura, modifica o revoca della selezione

È facoltà di A.F.M. prorogare, prima della scadenza, il termine di presentazione delle domande di partecipazione. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate negli articoli precedenti.

È altresì facoltà procedere alla riapertura del termine fissato dalla procedura di selezione per la presentazione delle domande, allorché venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze. Di tale provvedimento viene data pubblicità secondo le modalità indicate negli articoli precedenti;

A.F.M. potrà procedere, con provvedimento motivato, all'aumento o alla diminuzione dei posti da conferire, decorsi il termine di presentazione delle domande e prima dell'ammissione dei candidati. Tale provvedimento viene comunicato con avviso sul sito web di A.F.M. ed equivale a informazione data ad ognuno dei candidati;

E' ulteriore facoltà di A.F.M. procedere, con provvedimento motivato, alla revoca del bando in qualsiasi momento del procedimento selettivo e pertanto non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso. Ogni provvedimento deve essere comunicato con avviso sul sito web di A.F.M. ed equivale a informazione data a ognuno dei candidati.

10 Assunzione del personale

Le assunzioni del personale, effettuate sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto all'avviso di selezione, avviene secondo le forme contrattuali stabilite al momento della selezione, nel rispetto del contratto collettivo di categoria e della normativa nazionale.

Le assunzioni sono subordinate al positivo riscontro del possesso dei requisiti dichiarati dai candidati nonché al positivo riscontro dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione.

Alle risultanze delle selezioni si potrà fare riferimento per far fronte ad esigenze di personale che dovessero insorgere nei 24 mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive limitatamente alle posizioni lavorative, anche a tempo determinato, per le quali siano stati definiti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.

11 Obblighi del personale

I dipendenti di A.F.M. assunti a tempo determinato o indeterminato conformano la propria condotta alle norme di legge, al Codice Etico aziendale e alle disposizioni contenute nel contratto collettivo Assofarm e nel Contratto Integrativo Aziendale, nonché al modello organizzativo aziendale ai sensi della Legge 231/2001.

12 Stage e tirocini formativi

A.F.M. può stipulare convenzioni con istituti scolastici e/o con Università e/o con Enti Formativi accreditati a conclusione o a corredo di percorsi formativi, per ospitare soggetti in stage o tirocinio formativo.

Per richiedere il tirocinio è sufficiente inviare la propria candidatura specificando quale tipologia di tirocinio si intende svolgere. I tirocinanti, una volta terminato il tirocinio, hanno la possibilità di partecipare ai bandi di selezione per continuare a lavorare nel nostro gruppo con un ruolo a tempo indeterminato.

L'indennità riconosciuta è quella indicata dalla normativa regionale vigente in materia.

13 Informativa sul trattamento dei dati personali

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.

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.

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

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

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

14 Funzioni e responsabilità del Direttore Generale

Al fine di coordinare il sistema di pianificazione di A.F.M. e di ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e la speditezza dell'azione gestionale, è istituita, ai sensi dell'art. 114 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL), la figura del **Direttore Generale**. Nel rispetto delle prerogative del Consiglio di Amministrazione, al Direttore spetta l'indirizzo unitario delle attività pianificatorie e organizzative. Egli assicura la coerenza della gestione rispetto agli obiettivi dell'organo di governo, anche attraverso il

coordinamento dei Direttori di Farmacia, per garantire il costante miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati."

Al Direttore Generale competono, nel rispetto, comunque, delle attribuzioni normative conferite al Consiglio di Amministrazione, le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Direttori di Farmacia e coordinarne l'attività salvaguardandone l'autonomia gestionale e la professionalità e stimolandone la responsabilità, anche mediante coordinamento dei procedimenti amministrativi a carattere intersettoriale;
- b) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le funzioni generali di competenza di A.F.M., sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni di carattere generale, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Azienda;
- c) definire, su indicazione del Consiglio di Amministrazione, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione della governance, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione previsionale e programmatica e al coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale di A.F.M.;
- d) sovrintendere alla predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi ai fini del controllo di gestione;
- e) curare l'integrazione e il coordinamento tra i diversi punti vendita, i servizi e il settore amministrativo, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra gli stessi; nonché promuovendo ed attuando iniziative intersettoriali e/o di staff fra dipendenti di più settori, per la definizione di programmi, progetti, studi, attività operative-gestionali che necessitano di strategie di integrazione;
- f) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito di A.F.M. ed in particolare i piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto con individuazione del soggetto preposto;
- g) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi

- generali di A.F.M. in stretta correlazione ed integrazione con il piano delle performance, strategicamente condiviso in fase di adozione con l'O.I.V.;
- h) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
 - i) svolgere funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni dirigenziali, del Responsabile dei Servizi e del Buyer, nonché sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei soggetti preposti (Responsabile dei Servizi e Buyer) o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
 - j) rappresentare A.F.M. nelle relazioni sindacali e/o su delega del Presidente, nelle altre sedi istituzionali su materie di interesse generale che coinvolgono l'attività e le finalità specifiche dell'Azienda;
 - k) proporre al Consiglio di Amministrazione le misure da adottare a carico dei dirigenti, del Responsabile dei Servizi e del Buyer per responsabilità di risultato, ferme restando le competenze dell'Organismo Indipendente di Valutazione con cui strettamente collabora nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto aziendale;
 - l) adottare gli atti di competenza dei dirigenti e dei soggetti preposti ai servizi e alla funzione di Buyer inadempienti, previa diffida scritta, necessari per l'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, ovvero per l'avvio di procedimenti amministrativi o per la conclusione degli stessi nei tempi stabiliti da norme di legge o di regolamento. Il provvedimento di sostituzione dovrà essere trasmesso per conoscenza al Presidente, al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Valutazione e al Direttore/soggetto preposto interessato;
 - m) l'adozione dei provvedimenti di mobilità del personale, nonché quelli inerenti all'istituto del comando anche nell'ambito interno, intersettoriale, sentiti i Direttori delle singole farmacie interessate dal procedimento di mobilità;
 - n) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, da provvedimenti di carattere programmatico o strategico di A.F.M., o conferitagli dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale, nell'ambito delle competenze suindicate, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per i risultati:

- a) dell'osservanza dei programmi di massima formulati dal Consiglio di Amministrazione, unitamente ai Direttori di Farmacia, del Responsabile dei Servizi e del Buyer;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Direttori di Farmacia, al Responsabile dei Servizi e al Buyer, e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al Direttore e/o soggetto preposto;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di A.F.M. unitariamente considerata, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale; della gestione diretta di uno o più servizi eventualmente affidati allo stesso dal Consiglio di Amministrazione, già nell'atto di nomina o in altro successivo autonomo provvedimento.

Il Direttore Generale è sottoposto a valutazione delle prestazioni secondo le norme vigenti e il contratto stipulato.

Per le funzioni di supporto al Direttore Generale nominato fra soggetti interni di A.F.M. che ricoprano contestualmente altro incarico, si dovranno utilizzare prioritariamente le risorse aziendali interne, ricorrendo eventualmente ad opportune forme di coordinamento intersettoriale.

Nel caso in cui il Direttore Generale sia nominato fra soggetti esterni ad A.F.M. dovrà essere costituita, secondo le disposizioni della presente Procedura, un'apposita struttura organizzativa di supporto, anche temporanea, che si riporta direttamente al vertice dirigenziale.

15 Selezione del Direttore Generale

15.1 Presupposti

Il Consiglio di Amministrazione di A.F.M. delibera la procedura di selezione del Direttore Generale secondo le modalità disciplinate nella presente Procedura, determinando i requisiti generali e specifici richiesti oltre alle caratteristiche contrattuali della posizione.

15.2 Avviso pubblico di selezione

Il Presidente di A.F.M. presenta al Consiglio di Amministrazione la necessità di avviare la procedura di selezione volta alla nomina di un Direttore Generale dell'Azienda. Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione approva il relativo avviso di selezione e i documenti ad esso connessi.

La procedura di selezione ha avvio con la pubblicazione dell'avviso di selezione sul sito internet di A.F.M. per la durata di almeno 20 giorni.

A.F.M. potrà utilizzare inoltre, se ritenuto opportuno, ogni altro mezzo e forma di pubblicazione utile alla diffusione dell'avviso di selezione.

L'avviso di selezione deve indicare il profilo professionale ricercato, le relative mansioni, la tipologia, il trattamento economico e la durata del contratto.

Nell'avviso devono, inoltre essere specificati: i requisiti generali e specifici di ammissione alla selezione e le competenze richieste, le modalità di svolgimento della selezione, i criteri di valutazione ed i relativi punteggi o giudizi qualitativi, i termini e le modalità di presentazione della domanda.

È facoltà di A.F.M. procedere alla riapertura del termine fissato per la presentazione delle domande.

15.3 Commissione

Il Consiglio di Amministrazione nomina la commissione di valutazione costituita da professionalità esterne ad A.F.M. in numero dispari.

L'atto di nomina indica il Presidente e il segretario anche esterno alla commissione, e i membri supplenti, in numero pari a quello dei componenti effettivi, che sostituiscono questi ultimi in caso di dimissioni, impedimento o incompatibilità.

Ogni componente della commissione deve dichiarare tempestivamente per iscritto, e comunque prima dell'inizio della procedura di selezione, l'assenza di cause di incompatibilità e di situazioni di conflitto di interesse.

I componenti della commissione, se dipendenti da Pubbliche Amministrazioni, devono produrre l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

La commissione può operare, ove compatibile con le operazioni da svolgere, anche in via telematica.

15.4 Modalità di valutazione

La procedura di selezione avviene mediante valutazione dei titoli e successivo colloquio orale.

La Commissione, una volta insediata, verifica il possesso dei requisiti generali e specifici per l'ammissione alla selezione e definisce l'elenco dei candidati ammessi alla procedura selettiva, comunicando le risultanze di tale verifica ai candidati, all'indirizzo di posta elettronica dagli stessi indicato nella domanda di partecipazione.

Conformemente ai contenuti previsti dall'avviso selettivo, la Commissione procede valutando il curriculum dei candidati e, tramite colloquio, all'attribuzione dei punteggi o dei giudizi qualitativi per i singoli criteri previsti nell'avviso di selezione.

La valutazione assegnata a ciascun candidato è rappresentata dalla somma del punteggio acquisito dal curriculum e dal colloquio tecnico.

I risultati della valutazione effettuata dalla commissione sono comunicati mediante pubblicazione sul sito istituzionale di A.F.M., nel rispetto della vigente normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Consiglio di Amministrazione sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione procede alla convocazione al colloquio orale dei cinque candidati che abbiano ottenuto i punteggi o i giudizi più elevati.

Il Consiglio di Amministrazione provvede a calendarizzare i colloqui rispettando un termine minimo di convocazione dei candidati di 7 giorni.

Il Consiglio di Amministrazione al termine dei colloqui individua il candidato ritenuto maggiormente idoneo, motivando la propria decisione.

Il risultato della procedura di selezione dovrà essere comunicato secondo le modalità previste nell'avviso di selezione.

Delle attività della commissione e del Consiglio di Amministrazione è redatto apposito verbale.

A.F.M. potrà procedere all'assunzione anche in presenza di un solo candidato, purché ritenuto idoneo e, allo stesso modo, potrà decidere di non procedere all'assunzione nel caso in cui tutti i candidati vengano ritenuti non idonei.

Lo svolgimento della procedura di selezione non vincola in alcun modo A.F.M., che rimane libera di non procedere all'assunzione del candidato vincitore.

16 Nomina del Direttore Generale

Alla prevista procedura di individuazione della figura del Direttore Generale, segue la nomina del medesimo da parte del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste dallo statuto e dalla presente Procedura e la successiva stipulazione del relativo contratto.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, con le modalità di cui ai precedenti punti 15 – 15.1 – 15.02 – 15.3 – 15.4, oltre che a soggetti esterni anche a dipendenti di A.F.M. dotati della necessaria professionalità, di capacità gestionali e di attitudine all'incarico, reputate adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in Azienda, nonché degli obiettivi programmatici della medesima.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale risponde del proprio operato direttamente al Consiglio di Amministrazione, da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi generali di A.F.M.

17 Revoca dell'incarico di Direttore Generale

L'incarico di Direttore Generale è revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante, ovvero quando sorga grave contrasto con le linee di politica aziendale del Consiglio di Amministrazione, nonché in ogni altro caso di conclamata opportunità gestionale.

18 Sostituzione del Direttore Generale

In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero dalla risorsa interna dallo stesso individuata.

19 Entrata in vigore e obblighi di pubblicazione

La presente procedura entra in vigore dal giorno seguente alla data di approvazione con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fatto salvo quanto indicato nel punto successivo.

La presente procedura entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della società; il medesimo è pubblicato sul sito internet della Società. Eventuali modifiche ed integrazioni alla presente procedura saranno autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e verranno rese note dalla Società mediante pubblicazione sul sito internet di cui al precedente comma.