

ASF
AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI E SOCIO-SANITARI
SAN GIULIANO MILANESE
REGOLAMENTO DEL PERSONALE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 1/10/2020
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 5/4/2024
Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 23/09/2026

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	p. 4
CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE	p. 4
Art. 1 Oggetto	p. 4
Art. 2 Principi e criteri	p. 4
Art. 3 Contratto di lavoro applicato	p. 4
Art. 4 Criteri generali dell'organizzazione	p. 4
Art. 5 Individuazione degli ambiti organizzativi	p. 5
Art. 6 Definizione e revisione della struttura organizzativa	p. 5
CAPO II - GLI ORGANI DI DIREZIONE GENERALE	p. 5
Art. 7 La Direzione aziendale	p. 5
Art. 8 Nomina, requisiti e inquadramento del Direttore Generale	p. 5
Art. 9 Individuazione e revoca dei Responsabili/Coordinatori	p. 6
Art. 10 Le competenze dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali	p. 6
CAPO III - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE	p. 7
Art. 11 Tipologia degli atti di organizzazione	p. 7
Art. 12 Le deliberazioni	p. 7
Art. 13 I decreti presidenziali	p. 7
Art. 14 Le determinazioni	p. 7
Art. 15 L'atto di organizzazione	p. 7
Art. 16 L'ordine di servizio	p. 8
Art. 17 Performance	p. 8
Art. 18 Valutazione del Direttore Generale	p. 8
Art. 19 Valutazione del personale	p. 8
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE	p. 8
CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA	p. 8
Art. 20 Determinazione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni	p. 8
CAPO II - GESTIONE DEL PERSONALE	p. 9
Art. 21 Gestione del personale	p. 9
Art. 21.1 Programmazione	p. 9
Art. 21.2 Modalità di fruizione dei permessi e ROL	p. 9
Art. 21.3 Permessi per assistenza a persone con disabilità in situazione di gravità (L. 104/1992)	p.10
Art. 22 Orario di lavoro	p.11
Art. 23 Obbligo di registrazione delle presenze mediante badge in occasione di spostamenti tra unità organizzative aziendali	p.11
Art. 24 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	p.12
Art. 25 Attribuzioni di mansioni diverse e mobilità interna	p.12
Art. 26 Formazione del personale	p.13
Art. 27 Responsabilità disciplinare del personale	p.14
CAPO III - SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	p.14
Art. 28 Relazioni Sindacali	p.14
TITOLO IV - DOTAZIONE RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	p.14
Art. 29 Principi generali	p.14
Art. 30 Requisiti di accesso	p.14
Art. 31 Commissione esaminatrice	p.15
Art. 32 Avviso di selezione e pubblicità	p.15
Art. 33 Domanda di partecipazione e ammissione	p.15
Art. 34 Prove selettive	p.15
Art. 35 Graduatoria e verbali	p.15
CAPO I - ASSUNZIONI	p.15
Art. 36 Definizione del contratto di assunzione	p.15
Art. 37 Assunzioni a tempo determinato	p.16
CAPO II – ALTRE MODALITA' D'ASSUNZIONE	p.16
Art. 38 Passaggio ad altri Enti pubblici	p.16
Art. 39 Ambito di applicazione	p.16
Art. 40 Presupposti	p.17
Art. 41 Modalità di individuazione dei collaboratori	p.17
TITOLO V – INCOMPATIBILITA'	p.17
Art. 42 Incompatibilità	p.17
TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI	p.18
Art. 43 Disposizioni finali	p.18

ALL. I – DOCUMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI AI FARMACISTI IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda Speciale Servizi e Farmacie San Giuliano Milanese – ASF.

In particolare, il Regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni della Direzione Generale, l'ordinamento degli organi di coordinamento, il sistema gestionale, la dotazione organica e i sistemi di gestione delle risorse umane, le modalità di ricerca e selezione del personale, nonché la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità. Il Regolamento si coordina con lo Statuto aziendale, con gli altri Regolamenti aziendali e con i Piani e i documenti di programmazione e rendicontazione dell'Azienda.

Le successive disposizioni in materia di organizzazione si conformano ai contenuti del presente Regolamento.

Art. 2 - Principi e criteri

L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:

- a. orientamento alla soddisfazione dell'utenza e dei cittadini;
- b. ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione, rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
- c. approccio diffuso e condiviso al metodo autovalutativo, finalizzato al miglioramento continuo, quale processo di autodeterminazione e di adattamento dinamico agli sviluppi organizzativi e sociali dell'Azienda, in cui il monitoraggio continuo della catena del valore dei processi costituisce il presupposto per gestire con flessibilità e razionalità le risorse destinate alla produzione degli output;
- d. chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
- e. prevenzione dello sviluppo di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
- f. separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di governo, e le responsabilità gestionali, spettanti alle figure apicali;
- g. valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
- h. individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
- i. chiara definizione, per tutto il personale, degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione quale momento strategico di gestione e motivazione delle risorse umane;
- j. articolazione delle strutture organizzative in relazione a funzioni, programmi e obiettivi definiti in sede di pianificazione;
- k. flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione dei mutamenti organizzativi, gestionali e operativi, con ricorso alla collegialità quale strumento di coordinamento tra gli uffici;
- l. attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
- m. ricorso diffuso e sistematico alla tecnologia e alla formazione.

L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppano nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

Art. 3 – Contratto di lavoro applicato

1. L'Azienda, operando in più settori economici e di servizio, applica i seguenti contratti:
 - ASSOFARM per il personale del settore farmacie e per il personale di ufficio/staff;
 - ANINSEI per il personale addetto ai servizi educativi;
 - SEFIT per il personale addetto ai servizi di gestione dei cimiteri cittadini;
 - DIRIGENTI CONF SERVIZI per il Direttore Generale.

L'Azienda potrà procedere alla riduzione del numero di contratti nazionali adottati qualora ne ricorrano l'opportunità e la fattibilità.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

CAPO I - L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Art. 4 – Criteri generali dell'organizzazione

L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui all'art. 2.

L'organizzazione stessa è ispirata ai seguenti criteri:

- a. responsabilità dell'operatore in funzione del proprio livello;
- b. definizione degli ambiti di lavoro di ciascun operatore all'interno del lavoro di team/gruppo;
- c. distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;

- d. coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione, anche mediante sistemi informatici;
- e. trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento aziendale;
- f. formazione professionale permanente del personale;
- g. flessibilità delle mansioni;
- h. flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
- i. parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- j. corrette e propositive relazioni sindacali.

Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. Gli uffici e i servizi si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace le funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa di ASF si articola in:
 - Attività/funzioni di staff:
 - Direzione Generale
 - Gestione del personale
 - Contabilità e gestione economica e finanziaria
 - Gestione acquisti, contratti e manutenzioni
 - Gestione conformità/compliance aziendale

Questi ultimi sono servizi di supporto al funzionamento dell'Azienda e dei servizi da essa erogati.

- Attività/funzioni di linea o di produzione:
 - Servizio farmacie comunali
 - Servizio gestione cimiteri comunali
 - Servizi educativi (asili nido, scuola dell'infanzia, ludoteche/centri per l'infanzia)

Questi ultimi sono ambiti di intervento caratterizzati da omogeneità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle diverse unità organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee.

Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

L'approvazione dell'organizzazione aziendale è competenza del Consiglio di Amministrazione, anche in relazione agli obiettivi strategici e di programma.

Nell'ambito del modello organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale definisce dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali, la composizione e l'articolazione operativa della struttura organizzativa, proponendo al Consiglio di Amministrazione le eventuali variazioni della stessa (art. 14, lett. L, dello Statuto aziendale).

È di norma individuata una figura di Responsabile/Coordinatore per ogni servizio/funzione aziendale.

Compete al Direttore Generale, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione dei Responsabili/Coordinatori per ogni servizio/funzione aziendale, nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE GENERALE

Art. 7 – La Direzione aziendale

Le funzioni e le competenze della Direzione Generale sono individuate dallo Statuto aziendale (art. 14).

Art. 8 – Nomina, requisiti e inquadramento del Direttore Generale

La nomina e la revoca del Direttore Generale spettano al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'articolo 12 dello Statuto aziendale.

La Direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale, nominato per selezione pubblica a seguito della valutazione della Commissione Giudicatrice e in conformità ai principi vigenti per le procedure di reclutamento per le Pubbliche Amministrazioni.

La Commissione Giudicatrice è composta da membri nominati dal Consiglio di Amministrazione tra esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso. Spetta alla Commissione, inoltre, l'ammissione dei candidati al concorso. Il Segretario Comunale, o il Dirigente delegato, è componente di diritto della Commissione.

La durata dell'incarico, prevista dallo Statuto, è di un periodo massimo di 5 anni; in assenza di deliberazione e comunicazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della volontà di non rinnovare l'incarico entro tre mesi dalla scadenza, il Direttore Generale si intende confermato tacitamente per un uguale periodo (art. 12 dello Statuto).

Per la nomina del Direttore sono richiesti i requisiti d'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e, inoltre:

a) diploma di laurea in discipline economiche-finanziarie, giuridiche, gestionali o farmaceutiche conseguito con il vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) di cui al D.M. 03.01.1999 n. 509 o laurea magistrale (LM) di cui al D.M. 22.10.2004 n. 270, equiparate ad uno dei diplomi di laurea del vecchio ordinamento;

b) comprovata e idonea esperienza professionale nell'ambito della gestione di servizi.

L'inquadramento giuridico e il trattamento economico del Direttore Generale sono fissati nel rispetto delle norme e dei CCNL vigenti. Il trattamento economico del Direttore Generale può essere integrato solo con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione può affidare pro tempore i poteri sostitutivi di Direzione aziendale al Vicedirettore di ASF, ove nominato, oppure a persona con caratteristiche idonee, interna o eventualmente esterna all'Azienda (art. 12 dello Statuto). Tali poteri sostitutivi sono attivati, in particolare, in occasione di ferie o analoghe temporanee indisponibilità del Direttore Generale, e cessano al rientro in servizio di quest'ultimo.

Art. 9 – Individuazione e revoca dei Responsabili/Coordinatori

L'organizzazione aziendale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche dell'Azienda (art. 14, lett. L, dello Statuto aziendale).

1. Il Direttore Generale provvede all'individuazione e alla nomina dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali; le nomine hanno una validità minima di un anno e comunque fino a successiva diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale valuta il corretto inquadramento contrattuale ed economico delle posizioni di Responsabile/Coordinatore.
2. La revoca dell'incarico di Responsabile/Coordinatore avviene nei seguenti casi:
 - a. a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione Generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
 - b. in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore Generale;
 - c. a seguito di riorganizzazione dei servizi e delle funzioni aziendali.
4. Al Direttore Generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile/Coordinatore, come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.
5. In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile/Coordinatore, le relative funzioni sono assunte dal Direttore Generale, da altro Responsabile o da altro dipendente, individuato con provvedimento del Direttore Generale.
6. I Direttori di Farmacia, in considerazione del ruolo di preminenza svolto nell'esercizio delle loro funzioni, possono essere chiamati, su indicazione della Direzione Generale e compatibilmente con l'ordinario funzionamento delle farmacie, a garantire i livelli di responsabilità e di competenza previsti per i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali.
7. Al fine di garantire il corretto funzionamento e la continuità dei servizi erogati, l'Azienda si riserva di istituire una funzione di reperibilità mediante personale incaricato proprio, regolato da procedure specifiche per ogni singolo servizio.

Art. 10 – Le competenze dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali

1. I Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo aziendale. Nello specifico, i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali:
 - a. assumono la responsabilità dei procedimenti dell'ambito di riferimento;
 - b. assumono, se necessario, il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'acquisizione di beni e servizi;
 - c. partecipano attivamente alla definizione del budget e degli obiettivi per l'ambito di competenza, delle risorse necessarie al loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda;
 - d. ripartiscono gli obiettivi aziendali e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
 - e. elaborano e adottano l'organizzazione degli ambiti in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnate;

- f. coordinano l'attività dei servizi loro affidati e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;
 - g. sono responsabili della gestione del personale dell'ambito di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale;
 - h. sono membri dello staff di Direzione Generale;
 - i. svolgono ogni altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore Generale;
 - j. assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture di competenza a loro affidate.
2. Ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali possono essere delegate, in caso di assenza del Direttore Generale o per scelta organizzativa — formalmente in sede di nomina o con successiva comunicazione — le seguenti funzioni:
- a. attuazione e gestione di progetti affidati alla Direzione Generale;
 - b. coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - c. gestione del personale;
 - d. emissione e sottoscrizione di mandati, assegni e bonifici;
 - e. gestione del budget mediante l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione.
3. I compiti di trasmettere e presidiare le direttive aziendali possono essere delegati ai Capi servizio, ovvero a operatori esperti individuati dai Responsabili/Coordinatori quali loro rappresentanti e/o sostituti nella routine lavorativa quotidiana.

CAPO III - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art. 11 – Tipologia degli atti di organizzazione

Nell'ambito dell'attività di gestione della struttura organizzativa dell'Azienda, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, rispettivamente:

- a. dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni);
- b. dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreti nell'ambito delle proprie competenze statutarie, ivi compresi i provvedimenti d'urgenza adottati ai sensi dell'art. 10, lett. i, dello Statuto, soggetti a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile);
- c. dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- d. dai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, nell'ambito delle proprie competenze, se delegati dal Direttore Generale.

Art. 12 – Le deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sono di norma predisposte dal Direttore Generale (art. 14, lett. C, dello Statuto aziendale), ferma restando la piena autonomia dell'Organo amministrativo e la sua facoltà di deliberare motu proprio.

Art. 13 – I decreti presidenziali

I decreti presidenziali sono adottati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze statutarie e trasmessi al Direttore Generale.

Nei casi di urgenza, il Presidente può adottare, sotto la propria responsabilità, provvedimenti rientranti nella competenza del Consiglio di Amministrazione; tali provvedimenti sono sottoposti allo stesso Consiglio per la ratifica nella prima adunanza utile (art. 10, lett. i, dello Statuto aziendale).

Art. 14 – Le determinazioni

Gli atti di competenza del Direttore Generale, e dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali se delegati, assumono la denominazione di determinazioni.

Il Direttore Generale adotta le determinazioni istruite di norma dal Responsabile del procedimento.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

Art. 15 – L'atto di organizzazione

Il Direttore Generale e i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, se delegati, adottano propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.

Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.

Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni e i principi del Codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 16 – L'ordine di servizio

Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali, il Direttore Generale, o i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in quanto delegati, o i Capi servizio in quanto delegati, possono adottare propri ordini di servizio in forma verbale o scritta.

Art. 17 – Performance

La performance è il contributo che un dipendente apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale — compatibilmente con i contratti collettivi e le intese sindacali — con riferimento ai singoli dipendenti e/o ai gruppi/team di lavoro.

1. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:
 - il Consiglio di Amministrazione;
 - il Direttore Generale;
 - i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali;
 - il Personale;
 - ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

Art. 18 – Valutazione del Direttore Generale

1. La valutazione del Direttore Generale compete al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente. L'Organo Amministrativo, ad inizio anno, indica gli obiettivi di performance del Direttore Generale per l'annualità in corso e, dopo la fine dell'esercizio, ne valuta l'attuazione, anche ai fini del riconoscimento della retribuzione variabile incentivante.

Art. 19 – Valutazione del personale

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali compete al Direttore Generale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in relazione all'area di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore Generale, al quale compete la valutazione finale.
3. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore e al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. I criteri di valutazione possono essere recepiti, se previsto, nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente, oppure in atti organizzativi aziendali.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 20 – Determinazione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda (art. 11, comma 3, lett. d, dello Statuto aziendale), nell'ambito della programmazione aziendale.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore Generale che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali adeguati.

Contestualmente all'approvazione del Piano Programma (documento di programmazione annuale comprensivo del Budget economico triennale), il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione organica, adotta il Piano del fabbisogno di personale (piano occupazionale), proposto dal Direttore Generale in sede di Piano Programma ed eventualmente esteso fino al triennio, nel rispetto delle disposizioni di finanza pubblica e delle norme che stabiliscono divieti o limitazioni all'assunzione del personale (art. 15 dello Statuto aziendale).

Le previsioni inserite nel Piano Programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale, che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.

Definito così il Piano del fabbisogno di personale, il Direttore Generale pianifica i tempi e attiva le procedure di reclutamento (art. 14, lett. B, dello Statuto aziendale), come da regolamenti aziendali e indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II – GESTIONE DEL PERSONALE

Art. 21 - Gestione del Personale

1. La gestione del personale è improntata alla crescita e alla valorizzazione dell'organico aziendale, i cui componenti sono chiamati a un comportamento di lavoro improntato a collaborazione, responsabilità, flessibilità, trasparenza.
2. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, se non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore Generale, in qualità di rappresentante del datore di lavoro.
3. Per ciascun lavoratore viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti allo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, possono accedere al fascicolo il Direttore Generale e il personale addetto alla Gestione del Personale.
4. Salva espressa deroga formalizzata in atto scritto da parte della Direzione Generale, la registrazione della presenza giornaliera è obbligatoria per tutti i livelli (ivi compresi quelli direttivi), in quanto l'Azienda intende essere informata della presenza di tutti i dipendenti. Anche in ossequio al principio di trasparenza, tale adempimento costituisce obbligo inderogabile, salvo i casi di mansione o servizio svolti fuori sede che non comportino il preventivo ingresso in azienda. La registrazione deve avvenire di norma attraverso il passaggio del badge in dotazione al singolo dipendente nel terminale installato presso il luogo di lavoro. Il badge costituisce strumento aziendale affidato al dipendente in via strettamente personale e non può essere oggetto di utilizzo da parte di terzi.

Art. 21.1 - Programmazione

La programmazione dei turni di lavoro avviene di norma su base mensile, comunicata con utile anticipo sull'inizio del mese di lavoro. La programmazione fa capo alla Direzione aziendale, che può delegare altri soggetti quali ad esempio i Responsabili di servizio o gli incaricati della turnazione.

La programmazione può essere affidata dalla Direzione aziendale, oppure ad altri soggetti a ciò delegati dalla stessa Direzione aziendale.

Per ragioni di urgenza ed emergenza, al fine di garantire l'apertura e la continuità dei servizi e il rispetto degli standard di personale, l'Azienda ha la facoltà di variare la programmazione dei turni di lavoro, confermando per iscritto la variazione. In caso di impossibilità di ottemperare ai turni variati dall'Azienda per le suddette urgenti e oggettive motivazioni, il dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione scritta al Responsabile del Servizio e, in copia, all'Ufficio del Personale, comunque entro un tempo utile prima dell'inizio del turno.

In difetto della comunicazione di indisponibilità, l'assenza del dipendente verrà considerata alla stregua di qualsiasi altra assenza dal servizio.

Art. 21.2 - Modalità di fruizione dei permessi e ROL

1. I permessi vanno inseriti nella programmazione mensile e di conseguenza richiesti dal dipendente entro il 25 del mese precedente al mese di fruizione. In caso di richieste non inserite nella programmazione, per ragioni di sopravvenuta necessità, il permesso dovrà comunque essere richiesto con il preavviso minimo previsto dai singoli CCNL, riservandosi l'Azienda di autorizzarlo o meno in base alle ragioni di servizio.
In caso di mancata risposta alla richiesta di permesso, esso è da ritenersi non concesso.
2. I ROL, qualora previsti, vengono fruiti, su iniziativa dell'Azienda e salvo diversi accordi, mediante assegnazione individuale inserita nella programmazione mensile o nelle sue variazioni. L'Azienda si riserva di modificare l'assegnazione dei ROL sulla base di sopravvenute esigenze organizzative.
3. In caso di permessi per visita medica, il datore di lavoro:
 - a. è legittimato a conoscere che il lavoratore si è sottoposto a una visita medica o a un accertamento sanitario quando ciò costituisce il presupposto per la fruizione di un permesso o di un'assenza ingiustificata;
 - b. non è legittimato a conoscere la diagnosi, la specializzazione del medico, il reparto ospedaliero, la patologia o qualsiasi ulteriore informazione idonea a rivelare lo stato di salute del dipendentePertanto, prima dell'assenza, in applicazione dei principi di correttezza e buona fede, il datore di lavoro può:
 - PRIMA dell'assenza, richiedere documentazione idonea a dimostrare l'effettiva esistenza dell'appuntamento sanitario o (prenotazione, convocazione, comunicazione della struttura sanitaria e documentazione equivalente. Tale richiesta non mira ad acquisire informazioni sullo stato di salute del lavoratore, ma esclusivamente ad accertare la serietà della richiesta di permesso.
 - DOPO l'effettuazione della visita, il datore di lavoro può legittimamente richiedere un'attestazione di presenza rilasciata dalla struttura sanitaria. Tale attestazione costituisce il mezzo normalmente utilizzato per comprovare che il lavoratore si è effettivamente presentato presso la struttura sanitaria nel giorno e nella fascia oraria dichiarati.

L'attestazione deve contenere esclusivamente:

- a. nominativo del lavoratore;
- b. data della prestazione;
- c. orario di ingresso e di uscita (ove disponibile) oppure fascia temporale della permanenza.

Non devono invece risultare, in forza della disciplina dettata dal GDPR, dal Codice Privacy e dalla costante giurisprudenza del Garante:

- d. diagnosi;
- e. reparto;
- f. specializzazione medica;
- g. natura della prestazione sanitaria;
- h. ulteriori dati idonei a rivelarne lo stato di salute

Art. 21.3 – Permessi per assistenza a persone con disabilità in situazione di gravità (L. 104/1992)

1. Ambito di applicazione

I permessi retribuiti previsti dall'art. 33 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, sono riconosciuti ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e secondo le modalità stabilite dalla stessa, dalle disposizioni dell'INPS e dalla contrattazione collettiva applicabile.

La fruizione dei permessi costituisce un diritto del dipendente che abbia i requisiti di legge e non è subordinata ad autorizzazione dell'Azienda. Le disposizioni del presente articolo sono adottate esclusivamente al fine di consentire un'adeguata organizzazione dell'attività lavorativa e una corretta gestione amministrativa delle assenze.

2. Documentazione

Il dipendente che intenda fruire dei permessi è tenuto a trasmettere all'Ufficio del Personale:

- a. copia della ricevuta di presentazione telematica della domanda all'INPS;
- b. copia del provvedimento di autorizzazione o di accoglimento rilasciato dall'INPS, non appena disponibile;
- c. l'istanza aziendale contenente l'indicazione della modalità di fruizione dei permessi (giorni o ore, ove consentito);
- d. ogni ulteriore documentazione amministrativa necessaria ai fini della corretta gestione del rapporto di lavoro e prevista dalla normativa vigente.

L'Azienda potrà richiedere esclusivamente la documentazione necessaria ad accertare la sussistenza e il permanere dei presupposti di legge per la fruizione del beneficio, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

3. Obbligo di comunicazione delle variazioni

Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio personale, ogni circostanza che possa incidere sul diritto alla fruizione dei permessi, trasmettendo la relativa documentazione, ove disponibile.

A titolo esemplificativo, dovranno essere comunicate:

- la revoca o la modifica del provvedimento INPS;
- la cessazione dei presupposti previsti dalla legge;
- ogni altra variazione idonea ad incidere sul diritto alla fruizione dei permessi.

4. Programmazione dei permessi

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività lavorativa, il dipendente comunica al Responsabile del servizio e/o all'incaricato della turnazione e, in copia, all'Ufficio del Personale, la programmazione dei permessi riferita all'intero mese entro il giorno 25 del mese precedente. La programmazione ha esclusivamente finalità organizzative e non costituisce richiesta di autorizzazione né attribuisce all'Azienda alcun potere discrezionale sulla concessione dei permessi.

5. Modifica della programmazione

Qualora sopravvengano esigenze assistenziali impreviste, urgenti o comunque non programmabili, il dipendente può modificare la programmazione già comunicata, dandone tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e/o all'incaricato della turnazione e, in copia, all'Ufficio del Personale, non appena ne abbia conoscenza e, ove possibile, prima dell'inizio dell'orario di lavoro della giornata interessata. Le modifiche dovranno essere limitate ai casi in cui le esigenze assistenziali non fossero ragionevolmente prevedibili al momento della programmazione.

6. Modalità di fruizione

I permessi sono fruiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente e, ove consentito, possono essere utilizzati a giornate intere o ad ore. I permessi non fruiti nel mese di competenza non sono cumulabili né riportabili ai mesi successivi, salvo diversa disposizione di legge.

7. Corretto utilizzo dei permessi

I permessi devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità assistenziali previste dalla Legge n. 104/1992. L'utilizzo dei permessi per finalità diverse da quelle previste dalla legge costituisce violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa vigente, dal contratto collettivo applicabile e dal presente Regolamento, fatti salvi gli ulteriori profili di responsabilità civile, amministrativa e penale.

8. Controlli

L'Azienda può effettuare le verifiche consentite dalla normativa vigente al fine di accertare la legittima fruizione dei permessi, nel rispetto dei principi di correttezza, proporzionalità, tutela della dignità del lavoratore e della normativa in materia di protezione dei dati personali. Resta fermo che l'Azienda non richiede al dipendente documentazione sanitaria del familiare assistito né documentazione attestante l'attività di assistenza prestata in occasione dei singoli permessi, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge o richiesti dall'Autorità competente.

Art. 22 – Orario di lavoro

Per quanto all'orario di lavoro, oltre a quanto disposto dal D.lgs. n.66/2003, per ogni singolo Servizio, si rimanda alle disposizioni previste dai rispettivi CCNL, agli accordi integrativi, alle procedure e regolamenti ulteriormente definite dalla Direzione aziendale, cui ciascun dipendente è tenuto a ottemperare.

Art. 23 – Obbligo di registrazione delle presenze mediante badge in occasione di spostamenti tra unità organizzative aziendali

1. La procedura che segue disciplina le modalità di rilevazione delle presenze del personale dipendente che, per esigenze di servizio, si reca presso una diversa unità organizzativa aziendale rispetto alla sede ordinaria di assegnazione. La procedura è finalizzata a:
 - garantire la corretta tracciabilità della presenza del personale nelle diverse sedi aziendali;
 - assicurare il rispetto degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - consentire l'efficace gestione delle eventuali situazioni di emergenza e di evacuazione;
 - assicurare la corretta copertura assicurativa del personale durante lo svolgimento delle attività lavorative;
 - garantire la regolarità e la trasparenza dei processi di rilevazione delle presenze.
2. Si applica:
 - a tutto il personale dipendente dell'Azienda che, per motivi di servizio, effettua prestazioni lavorative presso unità aziendali diverse dalla propria sede ordinaria di assegnazione.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano tra le unità organizzative interessate:
 - farmacie comunali;
 - cimiteri;
 - servizi educativi;
 - uffici amministrativi;
 - ogni altra sede o struttura aziendale dotata di sistema di rilevazione delle presenze mediante badge.
4. La presente procedura è adottata in attuazione:
 - del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento ai principi di buon andamento, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, concernente la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con particolare riferimento agli obblighi del datore di lavoro in materia di gestione delle emergenze, organizzazione della sicurezza e tutela dei lavoratori;
 - del Codice Civile, articolo 2087, relativo all'obbligo del datore di lavoro di adottare tutte le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori;
 - della normativa vigente in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
 - del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al personale dell'Azienda;
 - del Regolamento aziendale per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro.

5. Ogni dipendente che, durante il proprio orario di lavoro, si rechi presso una diversa unità organizzativa aziendale per lo svolgimento di attività di servizio è tenuto a registrare la propria presenza mediante il badge personale:
- al momento dell'ingresso nella struttura ospitante;
 - al momento dell'uscita dalla medesima struttura.
 - Tale registrazione deve essere effettuata indipendentemente dalla timbratura eseguita presso la sede ordinaria di servizio e non sostituisce gli ordinari obblighi di rilevazione dell'orario di lavoro previsti presso la sede di assegnazione.
 - Qualora, per motivi tecnici o per indisponibilità del sistema di rilevazione, non sia possibile effettuare la registrazione mediante badge, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio Personale e al Responsabile della struttura ospitante, affinché venga formalizzata la presenza con le modalità previste dall'Azienda.
 - A tal fine, nelle diverse unità aziendali saranno presenti dei fogli firma cartacei (all. XX).
 - L'obbligo di registrazione della presenza presso ciascuna unità aziendale risponde a esigenze di interesse pubblico connesse alla corretta organizzazione del servizio e costituisce misura organizzativa necessaria ai fini:
 - della tempestiva individuazione del personale presente nei luoghi di lavoro in caso di emergenze, evacuazioni o eventi straordinari;
 - dell'adempimento degli obblighi del datore di lavoro previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - della ricostruzione della presenza del personale ai fini degli accertamenti connessi ad eventuali infortuni sul lavoro o in occasione di servizio;
 - della tutela assicurativa del dipendente e dell'Azienda;
 - della corretta gestione delle attività ispettive, di vigilanza e di controllo previste dalla normativa vigente.
 - La registrazione costituisce pertanto uno strumento organizzativo volto a garantire la tutela sia del lavoratore sia dell'Amministrazione e non rappresenta un ulteriore sistema di rilevazione dell'orario di lavoro.
6. I Responsabili delle strutture organizzative (COORDINATORE DI SERVIZIO AMMINISTRATIVO; DIRETTORE DI FARMACIA (O IN SUA ASSENZA FARMACISTA COLLABORATORE IN TURNO, O IN SUA ASSENZA MAGAZZINIERE IN TURNO; REFERENTE DI PLESSO EDUCATIVO; COORDINATORE/RESPONSABILE TECNICO DEL CIMITERO) vigilano sull'osservanza della presente procedura e promuovono ogni iniziativa utile a garantire la corretta applicazione. I Responsabili delle strutture organizzative compilano in tempo reale il foglio presenza cartaceo presente nella struttura che attesta l'ingresso e l'uscita di un dipendente visitante. Ciascun dipendente è personalmente responsabile dell'effettuazione delle registrazioni previste e della corretta utilizzazione del badge personale, che è strettamente individuale e non cedibile.
7. L'inosservanza delle disposizioni contenute nella presente procedura potrà essere valutata ai fini dell'accertamento delle responsabilità disciplinari, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dai regolamenti interni dell'Azienda, fatto salvo ogni ulteriore profilo di responsabilità previsto dalla normativa vigente.

Le disposizioni della presente procedura sono vincolanti per tutto il personale dipendente e devono essere osservate in ogni occasione di svolgimento dell'attività lavorativa presso sedi aziendali diverse da quella ordinaria di assegnazione.

Art. 24 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

Il lavoratore svolge la propria attività presso l'Azienda ed è direttamente responsabile verso il Direttore Generale e verso terzi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto del regime di responsabilità civile, amministrativa e contabile previsto dalla legge (art. 15 dello Statuto aziendale).

Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, ed è definito da un profilo professionale secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dall'Azienda per lo specifico settore.

Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato a uno specifico servizio/funzione, a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di successive diverse assegnazioni, da parte del Direttore Generale, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.

Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella a uno specifico incarico.

Il personale si attiene al "Codice di comportamento dei dipendenti di ASF San Giuliano Milanese", pubblicato sul sito web aziendale ed a tutti gli altri regolamenti aziendali.

Art. 25 – Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto o reinquadrato, e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente e occasionalmente adibito a

compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento. I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse, secondo il principio di continuità del funzionamento e di auto-organizzazione, ferme restando le prerogative di governo e controllo degli organi aziendali. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale, sentito il Responsabile/Coordinatore del settore (art. 14, lett. B, dello Statuto aziendale).

Qualora si manifesti la necessità di modificare l'assegnazione del personale, gli spostamenti sono disposti dal Direttore Generale, previa informativa al personale coinvolto:

- a. la mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria, prevedendo, ove necessario, momenti di affiancamento. La mobilità interna può essere motivata da esigenze connesse con la rotazione degli incarichi prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) adottato dall'Azienda (art. 11, comma 3, lett. I, dello Statuto aziendale). Le rotazioni interne sono disposte dal Direttore Generale nei limiti di quanto previsto dai contratti collettivi e dai regolamenti aziendali, e comunicate al Consiglio di Amministrazione;
- b. per la copertura di posizioni di Responsabile/Coordinatore di funzioni e servizi aziendali, oltre che procedere per selezione pubblica, l'Azienda può indire procedure selettive interne riservate a una platea di dipendenti aventi le opportune qualifiche, nonché le adeguate caratteristiche professionali per candidarsi alla posizione, come stabilite con criteri oggettivi. Tali procedure vengono gestite in trasparenza, secondo principio di equità e con oggettività, anche facendo ricorso alla nomina, da parte del Direttore Generale, di una Commissione di membri esperti nella posizione da assegnare.

Art. 26 – Formazione del personale

1. L'Azienda promuove e sostiene la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale del personale, quali condizioni essenziali per l'efficacia della propria azione e per la valorizzazione delle competenze e delle prospettive di sviluppo dei dipendenti (art. 14, lett. B, dello Statuto aziendale). La formazione aziendale è orientata allo sviluppo integrato di conoscenze, competenze tecniche e capacità relazionali e, per le figure di responsabilità, anche di competenze manageriali e di leadership, finalizzate a guidare, delegare e sviluppare le persone.
2. A tal fine, l'Azienda rileva periodicamente il fabbisogno formativo del personale, anche mediante strumenti digitali, attraverso:
 - a. la somministrazione a tutti i dipendenti di un questionario di autovalutazione dei bisogni formativi;
 - b. la segnalazione, da parte dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, dei bisogni formativi del personale ad essi assegnato, con valutazione finale a cura del Direttore Generale.Gli elementi raccolti confluiscono nel Piano della Formazione, adottato dal Direttore Generale nell'ambito delle proprie competenze di direzione del personale.
3. Il Piano della Formazione individua:
 - a. le iniziative di formazione obbligatoria;
 - b. le iniziative di formazione trasversale, rivolte a più servizi/funzioni;
 - c. le iniziative di formazione continua;
 - d. le iniziative di formazione specialistica.
4. Il budget annuale per la formazione, fermo restando quanto necessario a coprire le attività obbligatorie pianificate dalla Direzione Generale, può essere ripartito tra i diversi ambiti/settori per finanziare iniziative formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti. La ripartizione tiene conto sia del numero di dipendenti sia del relativo monte ore contrattuale.
5. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata attività formativa valida quella svolta in sede aziendale, in modalità digitale/a distanza o presso enti formativi individuati dall'Azienda, purché ne sia verificabile la frequenza e valutabile il beneficio conseguito, a cura della Direzione Generale o del Responsabile/Coordinatore.
6. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti; i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, al dipendente spettano, ove ne ricorrano i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese, secondo la disciplina contrattuale applicata.
7. La partecipazione ai corsi di formazione è autorizzata dal Direttore Generale, sentito il Responsabile/Coordinatore di riferimento (art. 14, lett. B, dello Statuto aziendale).
8. Con cadenza periodica, il Direttore Generale, sentito il Responsabile/Coordinatore di settore, valuta l'efficacia della formazione fruita dai dipendenti nel corso dell'anno, quale elemento oggettivo del sistema di incentivazione e quale strumento per mappare competenze — conoscenze, comportamenti e capacità — e potenziale delle risorse umane, in funzione del loro impiego ottimale e del relativo sviluppo professionale futuro.

Art. 27 – Responsabilità disciplinare del personale

1. Il personale è tenuto a osservare le norme generali dello Stato e dei suoi organi, le disposizioni della contrattazione collettiva, dello Statuto aziendale, dei Regolamenti aziendali e del Codice di comportamento dei dipendenti di ASF San Giuliano Milanese, nonché le indicazioni impartite dalla Direzione aziendale o dai suoi delegati (Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, Direttori di Farmacia, Capi servizio).
2. Il dipendente ha il diritto di difendersi nell'ambito del procedimento disciplinare. La redazione delle controdeduzioni non può avvenire all'interno dell'orario di lavoro.
3. Il Direttore Generale è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari inferiori al licenziamento (art. 14, lett. B, dello Statuto aziendale).
4. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad irrogare la sanzione del licenziamento, su proposta del Direttore Generale, nel rispetto della procedura istruttoria prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.
5. Nei confronti del Direttore Generale, i fatti suscettibili di rilievo disciplinare sono contestati per iscritto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, con invito a presentare le proprie difese entro trenta giorni; esaminate le eventuali controdeduzioni, la decisione sui provvedimenti conseguenti, ivi compresa l'eventuale revoca dell'incarico, spetta in via definitiva al Consiglio di Amministrazione (art. 12 dello Statuto aziendale).
6. Il Direttore Generale dispone la sospensione cautelare nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché nei casi di particolare gravità e urgenza in cui ritenga incompatibile la permanenza in servizio del dipendente, avviando contestualmente il procedimento disciplinare e informandone il Presidente del Consiglio di Amministrazione. Durante il periodo di allontanamento cautelare è conservata la retribuzione.
7. Qualora il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo di allontanamento cautelare è computato nella sanzione irrogata, ferma restando la privazione della retribuzione limitatamente agli effettivi giorni di sospensione disposti.

CAPO III – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 28 – Relazioni Sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione di ruoli e responsabilità tra Azienda e Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi erogati alla collettività, in coerenza con i fini pubblici a cui l'Azienda è preposta.

Il sistema delle relazioni sindacali si fonda sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e sulle altre forme di partecipazione previste dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

Le relazioni sindacali si ispirano a criteri di correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, sono orientate al perseguimento delle finalità stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di comparto, e garantiscono l'unitarietà dei tavoli di trattativa, salvaguardando al contempo le specificità gestionali del personale proprie dell'Azienda.

TITOLO IV – RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Art. 29 – Principi generali

1. L'Azienda, quale ente di diritto privato a partecipazione pubblica, recluta il proprio personale nel rispetto dei principi di adeguata pubblicità, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure, pari opportunità e adeguata verifica delle competenze richieste, in armonia con i principi generali sanciti dall'art. 35, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, senza essere tenuta all'applicazione delle procedure ivi previste per le pubbliche amministrazioni.
2. La selezione pubblica è la forma ordinaria di reclutamento. Il ricorso a forme di selezione diverse è ammesso solo in casi eccezionali di urgenza o di rischio di interruzione di pubblico servizio.
3. L'Azienda favorisce, nel rispetto della trasparenza e della parità di condizioni, la mobilità interna orizzontale e verticale, quale strumento di valorizzazione del personale già in servizio.
4. Le assunzioni si svolgono nell'ambito della dotazione organica e del Piano del fabbisogno di personale adottati dal Consiglio di Amministrazione (artt. 11, comma 3, lett. d, e 15 dello Statuto aziendale). Ogni singola procedura di selezione è disciplinata nel dettaglio dall'Avviso di selezione, approvato dal Direttore Generale, che ne costituisce la disciplina specifica.

Art. 30 – Requisiti di accesso

1. Possono accedere alle selezioni i soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla legge per l'accesso al lavoro (cittadinanza italiana o europea con adeguata conoscenza della lingua italiana, età minima, idoneità psico-fisica,

godimento dei diritti civili e politici, assenza di condanne o cause di incompatibilità ostative), nonché degli eventuali requisiti specifici indicati nell'Avviso di selezione.

Art. 31 – Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice è di norma presieduta dal Direttore Generale o dal Responsabile del servizio interessato, ed è composta da membri di comprovata competenza nella materia della selezione, interni e/o esterni all'Azienda.
2. Non possono farne parte membri del Consiglio di Amministrazione, soggetti con cariche politiche o rappresentanti sindacali, né persone condannate per reati contro la Pubblica Amministrazione.
3. La Commissione è nominata con determinazione del Direttore Generale.

Art. 32 – Avviso di selezione e pubblicità

1. L'Avviso di selezione è redatto in forma chiara e comprensibile e definisce, per ciascuna procedura, il profilo ricercato, i requisiti richiesti, le modalità di partecipazione, le prove previste e i relativi criteri di valutazione, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.
2. L'Avviso è pubblicato sul sito web dell'Azienda, con indicazione di un recapito per informazioni; l'Azienda può darne ulteriore diffusione tramite l'albo pretorio o il sito del Comune di San Giuliano Milanese.

Art. 33 – Domanda di partecipazione e ammissione

1. La domanda di partecipazione è presentata secondo le modalità e i termini indicati nell'Avviso di selezione, a pena di esclusione, e deve contenere i dati identificativi del candidato e le informazioni necessarie a verificarne il possesso dei requisiti.
2. Le domande presentate fuori termine non sono considerate ammissibili. Le domande incomplete possono essere oggetto di soccorso istruttorio.
3. L'ammissione, l'ammissione con riserva o l'esclusione dei candidati sono disposte dal Presidente della Commissione.
4. Ai candidati con disabilità sono garantiti, su richiesta, gli ausili e i tempi aggiuntivi previsti dalla normativa vigente.

Art. 34 – Prove selettive

1. L'Avviso definisce il numero e la tipologia delle prove (scritte, pratiche e/o orali), finalizzate a verificare la preparazione tecnica, le competenze pratiche e le attitudini dei candidati rispetto al profilo ricercato, nonché gli eventuali criteri di preselezione in caso di elevato numero di domande.
2. Le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione delle prove sono stabiliti dal bando o dalla Commissione esaminatrice, che ne dà comunicazione ai candidati con le modalità e i tempi previsti dall'Avviso.

Art. 35 – Graduatoria e verbali

1. Delle operazioni della Commissione è redatto verbale, sottoscritto dai componenti, che dà atto delle fasi essenziali della selezione.
2. La graduatoria finale, approvata dal Direttore Generale, conserva efficacia per il periodo previsto dalla normativa vigente. I titoli preferenziali maturati in altre procedure selettive non sono validi ai fini della presente selezione.

CAPO I – ASSUNZIONI

Art. 36 - Definizione del contratto di assunzione

Il candidato risultato idoneo è invitato a presentare, entro un termine congruo, la documentazione richiesta dall'Avviso di selezione, nonché quella attestante l'eventuale possesso di titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione.

In caso di conferimento di incarichi dirigenziali, è inoltre tenuto a dichiarare, mediante autocertificazione, l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 39/2013.

Nella medesima comunicazione, o in una successiva, il candidato è invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio alla data stabilita dall'Azienda.

La mancata presentazione della documentazione richiesta, così come la mancata presa di servizio, equivalgono a rinuncia all'assunzione o, se il contratto è già stato sottoscritto, ne costituiscono causa di risoluzione.

Gli effetti economici del rapporto decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Art. 37 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato qualora ne ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente.
 2. Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere le seguenti:
 - a. attraverso lo svolgimento di apposite selezioni pubbliche, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
 - b. attraverso l'utilizzo di valide graduatorie, formulate per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, vigenti in Azienda;
 - c. attraverso l'utilizzo di elenchi dinamici per specifiche posizioni ricercate, che siano aperti in Azienda alla data in cui si procede all'assunzione.
 - d. in casi particolari, urgenti o indifferibili, fatte scorrere inutilmente le graduatorie aziendali, anche al fine di evitare disservizi o interruzioni di pubblico servizio, è possibile procedere a selezioni private semplificate, anche mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge.
 - e. attraverso le graduatorie dei Centri territoriali per l'impiego, nonché attraverso i servizi di inserimento, reinserimento, ricollocazione lavorativa gestiti dai soggetti autorizzati e/o accreditati presso la Regione Lombardia.
 - f. mediante lo scorrimento di elenchi o graduatorie aziendali formate da soggetti ospitati dall'Azienda sulla base di Convenzioni con enti formativi (Università) per ragioni di stage, tirocinio curriculare e simili;
 - g. nel caso della selezione di farmacisti, attraverso la pubblicazione di avvisi di lavoro sul sito web dell'Ordine professionale (e/o sui siti ad esso collegati), seguiti da colloqui individuali di selezione.
- I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere in alcun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

CAPO II – ALTRE MODALITÀ D'ASSUNZIONE

Art. 38 - Passaggio da altri Enti pubblici

1. Il personale già assunto, a seguito di procedura di selezione pubblica, presso altre Aziende speciali o enti pubblici, può essere assunto direttamente dall'Azienda, senza esperimento di autonoma procedura selettiva, purché sussistano i requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile e vi sia corrispondenza tra il profilo professionale di provenienza e quello ricercato.
2. L'Azienda può altresì avvalersi, da e verso altri enti, degli istituti della mobilità temporanea previsti dalla legge e dai contratti collettivi applicabili — in particolare del distacco, coerente con la natura privatistica del rapporto di lavoro del personale dell'Azienda (art. 15 dello Statuto aziendale) — garantendo in ogni caso adeguata pubblicità e trasparenza nell'utilizzo di tale modalità.

CAPO III – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI, COLLABORAZIONI, CONSULENZE

Art. 39 – Ambito di applicazione

1. L'Azienda può conferire incarichi di collaborazione autonoma ed esterna, anche di tipo consulenziale e a carattere occasionale, nonché stipulare contratti d'opera, per lo svolgimento di attività e prestazioni non riconducibili alle competenze ordinarie del proprio organico. Gli incarichi possono avere ad oggetto, in particolare:
 - a. studio e ricerca: attività di approfondimento commissionata nell'interesse dell'Azienda, che si conclude con la consegna di una relazione scritta e/o di un report finale, contenente i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b. consulenza: predisposizione di pareri, valutazioni o giudizi, ovvero attività di supporto all'elaborazione di atti amministrativi, economico-finanziari, normativi, deliberativi, regolamentari o societari;
 - c. prestazioni professionali o di collaborazione a qualsiasi titolo, nei limiti previsti dalla legge.
2. Le collaborazioni ad alto contenuto di professionalità sono soggette alla medesima disciplina del presente articolo, in quanto compatibile con le loro specificità.
3. Il ricorso a tali forme di collaborazione è ammesso quando ricorrano, congiuntamente, le seguenti condizioni:
 - a. l'esigenza da soddisfare è qualificata e/o temporanea, e non trova adeguata risposta nelle competenze già presenti in organico;
 - b. l'oggetto e la durata dell'incarico sono definiti in coerenza con il programma da realizzare;
 - c. il compenso è proporzionato alla prestazione richiesta e coerente con i valori di mercato.
4. Prima di conferire l'incarico, l'Azienda valuta l'eventuale disponibilità di soluzioni alternative interne.
5. Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo sono soggetti agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla legge e dallo Statuto aziendale (art. 29 dello Statuto aziendale).

Art. 40 – Presupposti

1. Il conferimento degli incarichi di cui all'articolo precedente avviene mediante contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, o contratti d'opera con esperti, i quali devono indicare almeno:
 - a. la durata dell'incarico, determinata o determinabile;
 - b. il progetto o programma di lavoro, o le relative fasi;
 - c. il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina degli eventuali rimborsi spese;
 - d. le forme di coordinamento con l'Azienda, che non possono in ogni caso pregiudicare l'autonomia del collaboratore nell'esecuzione dell'incarico;
 - e. le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore.

Art. 41 – Modalità di individuazione dei collaboratori

1. L'Azienda individua i collaboratori secondo la modalità più idonea, tra quelle di seguito indicate, in relazione alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche dell'incarico, nel rispetto dei principi di trasparenza, adeguata motivazione ed economicità:
 - a. mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione che ne definisce requisiti, criteri e modalità;
 - b. previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature e preventivi in rapporto alla professionalità ricercata;
 - c. mediante conferimento diretto dell'incarico, senza previa procedura comparativa, quando la natura della prestazione, l'urgenza, la specificità delle competenze richieste, il carattere fiduciario dell'incarico o qualsiasi altra circostanza concreta rendano il ricorso a una procedura comparativa non necessario, non conveniente o non coerente con le esigenze dell'Azienda. Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in tale ipotesi:
 - d. gli incarichi di particolare urgenza, motivata dal rischio per la continuità dei servizi e delle funzioni aziendali o dall'incompatibilità tra i tempi di una procedura comparativa e le scadenze dei programmi, obiettivi o progetti da realizzare;
 - e. le prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o professionale che, per le loro caratteristiche, non sono comparabili in quanto legate alle specifiche capacità, all'esperienza o all'elaborazione personale del prestatore;
 - f. gli incarichi di consulenza legale, tecnica o specialistica, anche con funzioni di coordinamento o supervisione, aventi carattere fiduciario;
 - g. gli incarichi derivanti da piani o programmi concordati con altri enti o aziende, che richiedano il concerto nell'individuazione dell'incaricato;
 - h. le procedure comparative concluse senza esito utile, purché non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
 - i. ogni altro caso in cui il conferimento diretto sia consentito dalla normativa vigente.
2. Per quanto riguarda il ricorso a collaboratori per i servizi in farmacia, le disposizioni generali, le modalità di conferimento e organizzazione dell'incarico modalità organizzative si rimanda all'apposito e "Documento per la gestione degli incarichi ai farmacisti in regime di libera professione", in allegato.

TITOLO V – INCOMPATIBILITÀ

Art. 42 – Incompatibilità

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano al Direttore Generale e a tutti i dipendenti, in relazione alle funzioni concretamente svolte da ciascuno.
2. Fermo restando l'esame dei singoli casi, sussiste un conflitto di interesse, e quindi una situazione di incompatibilità, qualora il dipendente:
 - a. intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente o partecipe di società, associazioni, ditte, enti o studi professionali la cui attività consista, anche in parte, nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni o nulla osta, quando il dipendente operi presso uffici preposti al rilascio di tali provvedimenti;
 - b. intenda svolgere attività libero-professionale volta a procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui alla lettera a), operando presso uffici preposti al loro rilascio;
 - c. intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente o partecipe di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o, comunque, di persone fisiche o giuridiche la cui attività consista nello stipulare o gestire convenzioni, altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con l'Azienda, per prestazioni rientranti nelle materie di competenza dell'ufficio a cui è preposto;

- d. intenda svolgere attività libero-professionale in campo legale o tributario, rappresentando terzi in sede giudiziale o extragiudiziale contro l'Azienda, ovvero prestando consulenza a terzi per i medesimi fini;
- e. instauri rapporti economici con fornitori di beni o servizi dell'Azienda;
- f. intenda svolgere attività a favore di soggetti nei cui confronti eserciti funzioni di controllo, vigilanza o comunque connesse all'attività istituzionale svolta presso l'Azienda;
- g. intenda assumere incarichi o svolgere attività che, per l'impegno richiesto, pregiudichino l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio, non consentendo il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- h. intenda assumere ulteriori incarichi o svolgere altre attività per le quali l'incompatibilità sia prevista dal D.Lgs. 39/2013, nei limiti della sua applicabilità all'Azienda, ovvero da altre disposizioni di legge vigenti.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 43 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.
Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

ASF SAN GIULIANO MILANESE
Azienda Speciale Servizi e Farmacie

DOCUMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI AI FARMACISTI IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE

Adottato in attuazione e specificazione del Capo III del Titolo IV del Regolamento del personale, degli uffici e dei servizi di ASF (artt. 39-41), di cui costituisce parte integrante per la materia degli incarichi ai farmacisti liberi professionisti.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Documento disciplina le modalità di conferimento, gestione e verifica degli incarichi professionali affidati a farmacisti in regime di libera professione presso le Farmacie Comunali gestite da ASF San Giuliano Milanese – Azienda Speciale Servizi e Farmacie (di seguito "ASF" o "Azienda").
2. Il Documento ha la finalità di garantire che tali incarichi siano conferiti e, soprattutto, concretamente eseguiti nel pieno rispetto della natura autonoma della prestazione professionale, secondo i principi elaborati dalla legge e dalla giurisprudenza di merito e di legittimità in materia di corretta qualificazione dei rapporti di lavoro, al fine di prevenire il rischio di riqualificazione del rapporto come subordinato.
3. Il presente Documento costituisce specificazione, per la materia degli incarichi ai farmacisti liberi professionisti, degli artt. 39, 40 e 41 del Regolamento del personale, degli uffici e dei servizi di ASF, di cui integra la disciplina.

Art. 2 – Ambito di applicazione e coordinamento con il Regolamento del personale

1. Il presente Documento si applica a tutti gli incarichi di prestazione d'opera intellettuale conferiti da ASF a farmacisti abilitati e iscritti al relativo Albo professionale, in regime di libera professione, per lo svolgimento di attività proprie della professione presso le Farmacie Comunali gestite dall'Azienda.
2. Le disposizioni del Regolamento del personale relative al personale dipendente – in particolare quelle in materia di orario di lavoro (art. 22), rilevazione delle presenze mediante badge (art. 23), posizioni di lavoro, mansioni e mobilità interna (artt. 24-25) e responsabilità disciplinare (art. 27) – non si applicano ai farmacisti liberi professionisti di cui al presente Documento, la cui posizione resta integralmente disciplinata dal presente atto e dal singolo contratto individuale di incarico.
3. Restano ferme, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento del personale in materia di principi generali (art. 2), di ricerca e selezione tramite procedura comparativa (artt. 29 e ss., richiamati dall'art. 4 del presente Documento) e di incompatibilità (art. 42), come specificate all'art. 20 del presente Documento.

Art. 3 – Natura giuridica dell'incarico e principio di corrispondenza tra forma e sostanza

1. Gli incarichi di cui al presente Documento hanno natura di prestazione d'opera intellettuale ai sensi degli artt. 2222 e ss. e 2229 e ss. c.c., e non danno luogo, in nessun caso, all'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato né all'inserimento del Professionista nell'organico aziendale.
2. ASF si impegna affinché la gestione concreta di ciascun incarico sia costantemente coerente con la sua natura autonoma, tenendo conto che, secondo il principio consolidato nella giurisprudenza di legittimità e di merito – tra cui, da ultimo, la pronuncia della Corte d'Appello di Ancona resa nel 2026 in tema di riqualificazione di rapporti di farmacisti titolari di partita IVA – la qualificazione del rapporto dipende dalle concrete modalità di svolgimento della prestazione e non dal nomen iuris attribuito dalle parti.
3. Costituiscono, in particolare, indici rilevanti ai fini della qualificazione del rapporto come subordinato, e sono pertanto da evitare nella gestione concreta degli incarichi: la continuità delle prestazioni secondo un monte ore predeterminato; il pagamento di un compenso a cadenza fissa e svincolato dalle prestazioni effettivamente rese; la sostanziale fungibilità tra farmacisti liberi professionisti e personale dipendente, sottoposti alla medesima turnazione e alle medesime modalità operative; l'obbligo di giustificare le assenze; l'assoggettamento a direttive uniformi di tipo gerarchico.
4. Il presente Documento individua gli strumenti organizzativi e documentali attraverso i quali ASF garantisce, nella prassi quotidiana, il rispetto dei principi di cui ai commi precedenti.

TITOLO II – INDIVIDUAZIONE DEI PROFESSIONISTI E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Art. 4 – Elenco dinamico di curricula

1. ASF individua i farmacisti liberi professionisti da incaricare mediante l'Elenco dinamico di curricula, costituito e aggiornato periodicamente a seguito di procedura comparativa tra curricula, nel rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 39-41 del Regolamento del personale.
2. L'iscrizione all'Elenco non attribuisce alcun diritto al conferimento dell'incarico, né genera obbligo di continuità nell'affidamento delle prestazioni.

Art. 5 – Requisiti

1. Possono essere iscritti all'Elenco i soggetti in possesso dei requisiti generali di legge e dei seguenti requisiti professionali: abilitazione all'esercizio della professione di farmacista e iscrizione al relativo Albo professionale; titolarità di partita IVA; assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 20; idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale, ovvero impegno a stipularla prima dell'avvio della collaborazione.

Art. 6 – Conferimento dell'incarico e contenuto minimo del contratto

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale di incarico professionale, predisposto in coerenza con il presente Documento, che indica almeno: l'oggetto e la sede di svolgimento dell'attività; la durata; i criteri di determinazione del corrispettivo; le modalità di coordinamento con ASF, nei limiti di cui all'art. 7; gli obblighi in materia di sicurezza e di responsabilità professionale; le clausole di salvaguardia dell'autonomia del Professionista di cui al presente Documento.
2. Il contratto individuale richiama espressamente il presente Documento, quale parte integrante della disciplina del rapporto.

TITOLO III – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELL'INCARICO

Art. 7 – Autonomia tecnica, professionale e organizzativa

1. Il Professionista svolge l'incarico con piena autonomia tecnica, professionale e organizzativa, assumendo su di sé la responsabilità delle scelte e delle valutazioni inerenti all'esecuzione della prestazione.
2. Le indicazioni che il personale di ASF può impartire al Professionista sono limitate agli aspetti organizzativi e di funzionamento dei locali, agli obblighi di legge in materia di sicurezza, alla protezione dei dati personali, alla corretta conservazione e tracciabilità dei medicinali, e agli standard minimi necessari al regolare funzionamento del servizio farmaceutico pubblico. È in ogni caso esclusa qualsiasi indicazione che incida sull'autonomia tecnico-professionale del Professionista.
3. Il Professionista non è soggetto ad alcun potere gerarchico, direttivo o disciplinare da parte di ASF.

Art. 8 – Comunicazione delle disponibilità e calendario delle prestazioni

1. Il Professionista comunica ad ASF le proprie disponibilità professionali secondo le modalità di cui all'art. 13.
2. Sulla base di tali disponibilità, e previo accordo tra le parti, viene definito un calendario delle prestazioni, che costituisce esclusivamente uno strumento di coordinamento organizzativo e non un atto unilaterale di assegnazione di turni.
3. Eventuali prestazioni rese in giornata di sabato, festiva, notturna o comunque al di fuori degli ordinari orari di apertura sono oggetto di specifico e preventivo accordo tra le parti, senza che ciò comporti l'insorgere di un obbligo generale di presenza minima.
4. Eventuali variazioni o indisponibilità sopravvenute sono comunicate tempestivamente dal Professionista, con finalità meramente informativa e organizzativa, senza che tale comunicazione costituisca richiesta di autorizzazione né sia soggetta a giustificazione della relativa causale.

Art. 9 – Facoltà di accettazione o rifiuto delle proposte di collaborazione

1. Per ciascuna proposta di collaborazione, il Professionista ha facoltà di accettare o rifiutare, senza obbligo di motivazione.
2. Il rifiuto di una proposta di collaborazione non comporta, in nessun caso, conseguenze pregiudizievoli per la prosecuzione dell'incarico, né viene registrato quale rilievo negativo nel fascicolo del Professionista di cui all'art. 17.
3. ASF conserva evidenza documentale delle proposte di collaborazione formulate e del relativo esito (accettazione o rifiuto), secondo quanto previsto dall'art. 13.
4. Gli estremi dell'incarico vengono pubblicati sul sito aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 10 – Assenza di vincolo di esclusiva e pluralità di committenti

1. L'incarico non ha carattere di esclusiva. Il Professionista può liberamente prestare la propria attività, anche con carattere di continuità, in favore di altri committenti, pubblici o privati, senza necessità di autorizzazione da parte di ASF, fatti salvi gli obblighi di riservatezza sui dati aziendali e le incompatibilità di cui all'art. 20.
2. In occasione della stipula e di ogni rinnovo dell'incarico, e comunque con cadenza non superiore a quella annuale, il Professionista fornisce ad ASF una dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, indicativa della pluralità, anche solo potenziale, dei propri committenti. Tale dichiarazione ha finalità meramente ricognitiva e di verifica della genuinità del rapporto e non costituisce condizione di prosecuzione dell'incarico.

Art. 11 – Compenso professionale e fatturazione

1. Il corrispettivo è dovuto esclusivamente per le prestazioni professionali effettivamente richieste, concordate ed eseguite; in assenza di prestazione resa non è dovuto alcun corrispettivo, a nessun titolo.
2. Eventuali criteri di quantificazione del compenso articolati in ragione della durata o della collocazione temporale della prestazione costituiscono esclusivamente un parametro tecnico di calcolo, e non danno luogo a una retribuzione fissa, continuativa e predeterminata, né a un trattamento economico assimilabile, per struttura o funzione, a quello del personale dipendente.
3. La fatturazione avviene con cadenza mensile sulla base delle prestazioni effettivamente rese. Il prospetto riepilogativo allegato alla fattura ha finalità esclusivamente contabile e documentale, non riporta orari puntuali di ingresso e uscita e non è generato dai sistemi di rilevazione automatica delle presenze di cui all'art. 23 del Regolamento del personale, riservati al personale dipendente.

Art. 12 – Ruolo del referente organizzativo

1. Per gli aspetti meramente organizzativi e di coordinamento, ASF individua un proprio referente per ciascuna farmacia o area.
2. Il referente non esercita nei confronti del Professionista poteri gerarchici, direttivi o disciplinari, ma cura esclusivamente il raccordo operativo necessario alla fruizione dei locali, alla sicurezza e alla continuità del servizio.
3. Il referente riceve la formazione e la documentazione di cui all'art. 15 ed è tenuto ad attenersi scrupolosamente ai limiti del proprio ruolo.

Art. 13 – Sistemi gestionali e documentali distinti dal personale dipendente

1. ASF gestisce le richieste, le disponibilità e i calendari dei farmacisti liberi professionisti mediante canale, modulistica e strumenti gestionali distinti da quelli riservati al personale dipendente.
2. È in ogni caso esclusa l'applicazione, ai farmacisti liberi professionisti, dei sistemi di rilevazione automatica delle presenze di cui all'art. 23 del Regolamento del personale.

TITOLO IV – VIGILANZA E VERIFICA DELLA GENUINITÀ DEL RAPPORTO

Art. 14 – Verifiche periodiche e audit interno

1. ASF cura, tramite un ufficio distinto da quello cui fa capo il referente organizzativo, verifiche periodiche, con cadenza almeno annuale, sulla corretta esecuzione degli incarichi conferiti ai sensi del presente Documento, volte ad accertare la coerenza tra le modalità concrete di svolgimento dei rapporti e i principi di cui all'art. 3.
2. Delle verifiche è redatto apposito verbale, conservato agli atti aziendali unitamente al fascicolo individuale di ciascun Professionista.
3. In caso di rilevate difformità tra la prassi concreta e la disciplina del presente Documento, l'ufficio competente ne dà tempestiva comunicazione alla Direzione Generale, che adotta le misure correttive necessarie.

Art. 15 – Formazione dei referenti e regolamento interno

1. ASF adotta e mantiene aggiornato un apposito regolamento interno, rivolto al personale incaricato dei rapporti organizzativi con i farmacisti liberi professionisti (referenti), che ne delimita i compiti ed esclude espressamente l'esercizio di poteri direttivi, gerarchici o disciplinari nei confronti dei Professionisti.
2. Il personale individuato quale referente riceve una specifica formazione, con cadenza almeno biennale, in ordine alla corretta gestione dei rapporti con i farmacisti liberi professionisti e alla distinzione tra le prerogative organizzative consentite e l'esercizio di poteri tipici della subordinazione.

Art. 16 – Gestione delle non conformità e contestazioni

1. Eventuali rilievi in ordine alla qualità o alla conformità della prestazione professionale resa dal Professionista sono formulati esclusivamente in forma scritta e motivata, quali contestazioni di inadempimento contrattuale ai sensi degli artt. 1453 e ss. c.c.
2. È in ogni caso esclusa qualsiasi forma di procedimento disciplinare in senso tecnico nei confronti dei farmacisti liberi professionisti, non applicandosi ad essi l'art. 27 del Regolamento del personale.

Art. 17 – Fascicolo del Professionista

1. ASF costituisce e mantiene aggiornato, per ciascun farmacista libero professionista incaricato, un fascicolo individuale contenente: il contratto individuale di incarico e i relativi rinnovi; le dichiarazioni di cui all'art. 10, comma 2; gli estremi della copertura assicurativa di cui all'art. 19; i verbali delle verifiche periodiche di cui all'art. 14; le eventuali contestazioni di cui all'art. 16.

TITOLO V – SICUREZZA, RESPONSABILITÀ, INCOMPATIBILITÀ, PRIVACY

Art. 18 – Sicurezza sul lavoro

1. Il Professionista ha l'obbligo, a propria cura e spese, di attuare le misure di sicurezza a proprio carico ai sensi del D.Lgs. 81/2008, fermo l'obbligo di segnalare tempestivamente ad ASF l'eventuale sopravvenuta necessità di aggiornare le misure di sicurezza e prevenzione.

Art. 19 – Responsabilità professionale e copertura assicurativa

1. Il Professionista è personalmente responsabile dell'esercizio della propria attività professionale e mantiene, per tutta la durata dell'incarico, idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile professionale, comunicandone gli estremi ad ASF.
2. Il Professionista provvede autonomamente agli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi connessi alla propria attività.

Art. 20 – Incompatibilità e conflitto di interessi

1. Ai farmacisti liberi professionisti incaricati ai sensi del presente Documento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 42 del Regolamento del personale, nonché la disciplina in materia di anticorruzione e conflitto di interessi prevista dal contratto individuale di incarico.

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali dei farmacisti liberi professionisti avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, secondo quanto previsto dall'informativa allegata al contratto individuale di incarico.

TITOLO VI – CERTIFICAZIONE, MONITORAGGIO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 – Certificazione del contratto

1. ASF valuta, per gli incarichi di maggiore durata o rilevanza, la richiesta di certificazione del contratto individuale presso gli organi abilitati ai sensi degli artt. 75 e ss. del D.Lgs. 276/2003, quale ulteriore strumento di verifica della genuinità della qualificazione del rapporto.

Art. 23 – Monitoraggio della giurisprudenza e aggiornamento del Documento

1. La Direzione Generale cura il costante monitoraggio dell'evoluzione normativa e giurisprudenziale in materia di qualificazione dei rapporti di collaborazione professionale in ambito farmaceutico, proponendo agli organi competenti l'aggiornamento del presente Documento e dei contratti individuali di incarico ove necessario.

Art. 24 – Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente Documento si applica agli incarichi conferiti successivamente alla sua entrata in vigore. Per gli incarichi in corso, ASF promuove, in occasione del primo rinnovo utile, l'adeguamento dei contratti individuali alle disposizioni del presente Documento.
2. Per quanto non espressamente previsto, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del Regolamento del personale, degli uffici e dei servizi di ASF e le norme di legge vigenti in materia.