

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER LA COSTITUZIONE DI UNA GRADUATORIA PER POSIZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – PROFILO PROFESSIONALE DIRETTORE DI FARMACIA – CCNL ASSOFARM – LIVELLO 1S

ASF San Giuliano Milanese - Azienda speciale Servizi e Farmacie, ente strumentale del Comune di San Giuliano Milanese per la gestione dei servizi farmaceutici, educativi e cimiteriali,

CONSIDERATO CHE

- L'Azienda gestisce, tra l'altro, le 4 farmacie comunali del Comune di San Giuliano Milanese;
- Alle Aziende Speciali non si applica il D.lgs. 165/2001: rivestendo la natura di enti pubblici economici (Cass. Sezioni Unite 15 dicembre 1997, n. 12654), e possedendo autonomia imprenditoriale (art. 114 TUEL), le Aziende Speciali non rientrano nell'ambito di applicazione del T.U. sul Pubblico Impiego. Tuttavia, al fine di temperare la natura privatistica del rapporto di lavoro in oggetto e la condizione di gestore di servizi pubblici, l'articolo 18 del DL 112/2008 convertito in legge 133/2008, prevede che le società pubbliche – e per analogia le Aziende Speciali in quanto gestori di pubblici servizi – devono adottare criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi, nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del D.lgs. 165/2001, quindi dei principi di pubblicità, imparzialità, economicità, trasparenza, pari opportunità e decentramento;

in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2/2026 e della Determina del Direttore Generale n. 14/2026, nonché visto il Regolamento aziendale del personale, degli uffici e dei servizi, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018,

indica una procedura di selezione finalizzata alla costituzione di una graduatoria per posizione a tempo pieno e indeterminato – profilo professionale Direttore di Farmacia – CCNL ASSOFARM – livello 1S.

1. CONTESTO PROFESSIONALE

Il profilo richiesto ha una forte propensione alla presa in carico delle esigenze di salute delle persone ed un'attitudine al consiglio integrato, capacità tecnico-professionali, propensione a porsi al servizio del cliente, predisposizione alla vendita e capacità di lavorare in gruppo con spirito di iniziativa.

Il profilo richiesto prevede le seguenti caratteristiche:

- capacità di organizzare e gestire la squadra di lavoro;
- capacità di gestire e proporre necessità di percorsi formativi volti a sviluppare le competenze professionali e di consiglio per sé e per la sua squadra;
- capacità di promuovere la caratterizzazione degli spazi espositivi della farmacia per migliorare il sell-out dei prodotti e la riconoscibilità;
- capacità di veicolare a tutta la squadra le linee guida del Gruppo volte a migliorare la fase di consiglio al banco;
- capacità di cooperare con gli uffici di sede;
- capacità di individuare il miglior prodotto a disposizione sul mercato dei grossisti e acquistarlo al miglior prezzo, in stretta collaborazione con gli altri organi direttivi dell'Azienda;
- capacità di promuovere verso il cliente e verso i collaboratori i servizi di prevenzione;
- conoscenza e dimestichezza nell'uso del personal computer e dei programmi applicativi;
- capacità di gestire e motivare il personale;
- capacità di supportare la direzione aziendale su richiesta della stessa negli aspetti di sviluppo economico della farmacia diretta;
- capacità di problem solving.

POSIZIONE: Direttore di Farmacia

RUOLO: Figura di riferimento all'interno della Farmacia, con prerogative di leadership, coordinamento, comunicazione ed un forte orientamento ai risultati

AREE DI RESPONSABILITA':

1. Comunicazione e coordinamento con la Direzione Aziendale, le Funzioni Centrali e gli altri reparti:
 - Esercita un ruolo di riferimento per la Direzione relativamente a tutte le attività che coinvolgono direttamente o

indirettamente la Farmacia di propria responsabilità.

- Si impegna in modo attivo e collaborativo in tutti i processi di miglioramento e nella risoluzione delle problematiche che richiedono il coordinamento con l'ufficio amministrativo o con la Direzione.
- Esegue le deliberazioni del CdA e le direttive della Direzione.
- Partecipa alle riunioni del Tavolo aziendale dei Direttori.
- Informa su tutto ciò che può avere importanza o ripercussione sul buon andamento della gestione.

2. Controllo operatività ordinaria

- Ha in carico tutte le merci, le attrezzature, dotazioni e scorte in assegnazione alla Farmacia e vigila perché non avvengano sottrazioni, dispersioni o abusi che sono sotto la sua responsabilità.
- Controlla le merci che entrano e quelle che escono dalla Farmacia e ne cura la più razionale dislocazione e conservazione.
- Vigila sulla corretta e razionale conservazione dei medicinali e degli altri prodotti, sulla loro autenticità e scadenza, conservandoli nel modo corretto e conforme alla legge.
- Cura la tempestiva separazione dei prodotti incommerciabili, provvedendo alla loro restituzione o all'avviamento alla distruzione, secondo le normative vigenti.
- Cura l'esatta ed aggiornata applicazione di tutte le disposizioni vigenti, delle tariffe, dei formulari, delle circolari e degli ordini di servizio, l'osservanza dei turni e della disciplina.
- Risponde della corretta gestione e delle registrazioni previste per i medicinali e sostanze stupefacenti e psicotrope secondo le disposizioni vigenti; in sua assenza la responsabilità ricade sul farmacista collaboratore con più alto grado o anzianità di servizio.
- Vigila che vengano correttamente effettuate le corrette registrazioni da parte del personale da lui direttamente incaricato.
- Risponde della corretta gestione del laboratorio per le preparazioni magistrali e galeniche e delle registrazioni previste per le sostanze utilizzate secondo le disposizioni vigenti; qualora il direttore lo ritenga opportuno può delegare tale responsabilità ad un proprio collaboratore che dovrà essere nominato ufficialmente e della cui diretta responsabilità debba essere messa a conoscenza la direzione aziendale.
- Cura che il personale incaricato aggiorni i prezzi di vendita segnati sulle specialità ed i prezzi di tutta la merce esposta.
- Esegue e fa eseguire i servizi erogati all'interno della farmacia (telemedicina, vaccinazioni, ecc.).

3. Gestione degli ordini

- Si raccorda con la struttura aziendale per la programmazione e l'organizzazione degli acquisti.
- Cura la gestione degli ordini ai grossisti attenendosi scrupolosamente alle direttive impartite dalla funzione Acquisti ed alla relativa procedura.
- Controlla le rimanenze affinché si provveda tempestivamente ai necessari rifornimenti facendo in modo che la farmacia abbia sempre un assortimento tale da accontentare le richieste della clientela senza che si creino giacenze inutilizzabili, a tale scopo si atterra alle disposizioni fornite di volta in volta dall'ufficio acquisti.
- Collabora quotidianamente con la funzione Acquisti in modo da ottimizzare al massimo il margine di acquisto e pertanto la redditività della Farmacia.

4. Gestione economico finanziaria

- Presiede all'andamento economico della Farmacia.
- Effettua giornalmente le operazioni contabili e amministrative secondo le procedure in vigore.
- Effettua periodicamente il versamento del contante che verrà consegnato in banca a cura del servizio di vigilanza.
- Effettua i controlli di cassa come da regolamento di contabilità e cassa.
- Registra sul gestionale le ricette e ogni fine mese si occupa personalmente della chiusura seguendo il regolamento in vigore.
- Risponde degli incassi, del regolare funzionamento del registratore di cassa e delle relative registrazioni.

5. Organizzazione del lavoro

- Informa tutto il personale a lui subordinato su nuovi regolamenti o procedure operative.
- Definisce di concerto con la Direzione aziendale e i colleghi Direttori di Farmacia i metodi operativi standard per le diverse mansioni del personale a lui subordinato.
- Verifica il rispetto costante degli standard in collaborazione con i collaboratori.
- Presenta annualmente alla Direzione Aziendale un prospetto dettagliato dei compiti speciali affidati a ciascun collaboratore con relative responsabilità
- Provvede in assenza di qualche figura professionale all'inter.no del proprio organico a ridistribuire i compiti in modo

equo tra il personale, in modo tale da avere una continuità operativa che non crei alcun tipo di disservizio alla clientela.

6. Gestione del miglioramento

- Cura l'andamento ordinario ed economico della farmacia, la sua organizzazione e lo sviluppo dell'attività, sottoponendo ai vertici della società idee che possano portare migliorie qualitative e quantitative al servizio offerto, tutto ciò tenendo conto delle direttive impartite dai vertici della società e delle soluzioni condivise al Tavolo tecnico dei Direttori di Farmacia.

7. Gestione del personale

- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi della legge 81/2008.

I compiti sopra richiamati hanno carattere puramente indicativo e non esaustivo della mansione.

Le prestazioni lavorative saranno erogate nelle diverse sedi delle Farmacie Comunali gestite dall'Azienda.

2. INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

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

La posizione oggetto del presente avviso è a tempo pieno e indeterminato – profilo professionale Farmacista Collaboratore – CCNL ASSOFARM – Livello 1S (stipendio lordo mensile pari ad € 2.372,46 per 14 mensilità annue).

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

L'Azienda riconosce un buono pasto di € 8 al giorno, riproporzionato per i lavoratori a tempo parziale.

L'Azienda eroga premi di produttività a fine anno.

Le prestazioni professionali saranno richieste anche nella giornata di sabato e, in base ai turni di guardia farmaceutica, potranno essere richieste anche nelle giornate di domenica e/o festivi nelle diverse sedi delle farmacie comunali gestite da Azienda Speciale Farmacie Comunali.

3. REQUISITI

La partecipazione alla selezione è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea specialistica o magistrale in Farmacia o in Chimica e Tecnologia Farmaceutica.
- Certificato di abilitazione all'esercizio professionale conseguito presso Università o Istituto Superiore dello Stato o Istituto ad essi equiparati a tutti gli effetti di legge; nel caso di candidati cittadini di Stati diversi dall'Italia, indicazione degli estremi del Decreto Ministeriale con il quale è stata riconosciuta l'idoneità del titolo di studio posseduto, conseguito all'estero.
- Iscrizione all'Albo Professionale dei Farmacisti.
- Esperienza minima di mesi 48 come Farmacista Collaboratore in Farmacia pubblica o privata aperta al pubblico. Ai fini del computo dell'attività lavorativa non si terrà conto del tirocinio professionale obbligatorio, del tirocinio professionale volontario, né di periodi di stage; il lavoro prestato a tempo parziale sarà riproporzionato sul tempo pieno.

Sono altresì requisiti di partecipazione:

- di essere in possesso di cittadinanza italiana (o di cittadinanza di altro Stato dell'Unione Europea); oppure, se cittadini stranieri, di essere in possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata attraverso le prove d'esame;
- l'idoneità psico-fisica all'impiego; l'Azienda ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione; la mancata idoneità farà decadere l'eventuale diritto all'assunzione maturato in forza della graduatoria;
- l'età non inferiore agli anni 18;
- l'assenza da condanne;
- di non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- di non aver riportato condanne penali per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
- il godimento dei diritti politici;
- l'assolvimento, per i candidati maschi, dell'obbligo militare;
- godere di sana e robusta costituzione fisica ed essere esente da difetti che diminuiscano le attitudini alle funzioni inerenti il servizio, compreso il turno notturno.

I requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

È assicurata la parità uomo-donna, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 125/1991.

4. DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

I candidati dovranno far pervenire **entro le ore 12.00 del giorno 30 marzo 2026** la domanda di ammissione. Il termine è perentorio, pena esclusione dalla selezione. **È causa di esclusione qualora la domanda giunga a destinazione oltre il termine di scadenza.**

La domanda di iscrizione alla procedura di selezione dovrà contenere:

1. Istanza e dichiarazione inerente al possesso dei requisiti generali e specifici, compilando il modulo/istanza di cui al link <https://forms.gle/u2Ci2XdPM3Vaj3kx8>
2. il curriculum professionale del candidato, debitamente sottoscritto e recante autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003;
3. una copia in corso di validità del documento di identità del candidato, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
4. accettazione incondizionata da parte del candidato di tutte le norme e previsioni contenute nell'Avviso pubblico;
5. presa visione e manifestazione del consenso da parte del candidato in relazione all'allegata informativa sul trattamento dei dati personali.

La candidatura dovrà pervenire **unicamente mediante compilazione del modulo/istanza di cui al link** <https://forms.gle/u2Ci2XdPM3Vaj3kx8>

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

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

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

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

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

5. PRESELEZIONE E VALUTAZIONE

I concorrenti verranno valutati da una Commissione esaminatrice, appositamente nominata e formata da esperti nella materia oggetto della prestazione lavorativa, che formulerà la graduatoria finale.

Prova preselettiva

L'Azienda si riserva la facoltà (senza vincolo d'obbligo) di sottoporre i candidati a prova preselettiva, qualora il numero delle domande presentate entro i termini di scadenza risulti superiore a 10. La data della prova preselettiva sarà comunicata mediante pubblicazione sul sito aziendale.

La prova preselettiva consisterà in una serie di quesiti a risposta multipla su argomenti specifici relativi al profilo bandito. Per la valutazione dei quesiti a risposta multipla si applicheranno i seguenti punteggi:

- 1 punto per ogni risposta corretta
- 0 punti per ogni risposta omessa o errata

Alla prova di valutazione saranno ammessi i 5 (cinque) candidati che abbiano conseguito il punteggio più alto in prova preselettiva. Qualora al quinto posto risultino più candidati con il medesimo punteggio, gli stessi saranno ammessi al colloquio di selezione.

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

Prova di valutazione: colloquio (max 30 punti)

L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale ed il calendario della stessa saranno pubblicati sul sito aziendale (<http://www.asfsangiuliano.it>).

La selezione verrà espletata mediante una prova orale consistente in un colloquio volto ad accertare le conoscenze, competenze e attitudini dei candidati.

Questa valutazione potrà essere effettuata anche attraverso simulazioni e/o analisi di casi pratici e di situazioni di lavoro. L'inserimento in graduatoria avverrà in base alla valutazione, da parte della Commissione esaminatrice, dei candidati ritenuti idonei.

La Commissione potrà valutare di assegnare anche punteggi approssimati allo 0,5 (mezzo punto).

Per i candidati cittadini di Stati diversi dall'Italia, la Commissione Giudicatrice valuterà la conoscenza della lingua italiana.

La mancata presentazione alla prova orale costituirà rinuncia da parte del candidato.

6. GRADUATORIA

Al termine della valutazione, la Commissione esaminatrice elaborerà la graduatoria finale sulla base del punteggio assegnato ai singoli candidati.

La Commissione ha facoltà di stabilire l'idoneità o la non idoneità dei candidati rispetto alla presente selezione.

A parità di punteggio le categorie di cittadini che hanno diritto alla preferenza sono quelle indicate all'art. 5 - commi 4 e 5 - del D.P.R. 487/94. L'appartenenza ad una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione alla selezione.

I documenti necessari ad attestare il possesso dei titoli predetti, da prodursi in carta semplice, ove non allegati alla domanda, devono essere fatti pervenire prima della data dell'eventuale assunzione.

Nel caso in cui i candidati al termine della valutazione abbiano riportato lo stesso punteggio, prevarrà il candidato più giovane di età.

La graduatoria rimarrà efficace per il tempo previsto dalle disposizioni di legge e potrà essere utilizzata per la copertura dei posti di profilo professionale identico o analogo che successivamente dovessero rendersi disponibili, nonché per eventuali assunzioni a tempo parziale e/o determinato.

7. ASSUNZIONE IN SERVIZIO DALLA GRADUATORIA

L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere ad assunzioni anche a seguito di formazione della graduatoria, senza che i concorrenti abbiano nulla a che pretendere.

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

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

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

L'Azienda si riserva di accertare d'ufficio l'idoneità fisica dei vincitori della selezione e dei candidati risultati idonei, se successivamente chiamati, a mezzo di visita di controllo dell'Autorità sanitaria competente. In caso di inidoneità fisica non si darà luogo all'assunzione.

8. INFORMAZIONI

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

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

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

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi agli uffici amministrativi dell'Azienda al numero telefonico 02.98.40.908 (Rif. Alessandro Ledda).

Il presente avviso è pubblicato sui siti internet di ASF e del Comune di San Giuliano Milanese. Tutte le comunicazioni ufficiali relative alla presente procedura verranno effettuate a mezzo di pubblicazione sul sito web aziendale.

9. TUTELA DELLA PRIVACY – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 30.6.2003 n.196 i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Azienda può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei dati medesimi, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo

svolgimento della procedura selettiva. Nella domanda di partecipazione il/la candidato/a deve manifestare esplicitamente il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti ad azienda sociale per la partecipazione alla selezione. Il responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore Generale.

San Giuliano Milanese, 2 febbraio 2026

f.to Il Direttore Generale
Dott. Cristiano Canova