

AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI UN IMPIEGATO ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

L'Azienda Speciale Farmasociosanitaria Capitolina – Farmacap, ai sensi dello statuto aziendale, rende noto che È INDETTA una selezione pubblica per titoli ed esami per la selezione di 1 IMPIEGATO UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE, rapporto di lavoro a tempo indeterminato, LIV 3, CCNL A.S.SO.FARM.

Descrizione del Profilo professionale.

L'Addetto alla Segreteria di Direzione Generale è una figura chiave che affianca i vertici aziendali, gestendo in autonomia previa consultazione del direttore generale l'agenda, la corrispondenza e l'organizzazione di riunioni e eventuali trasferte. Si occupa di accoglienza ospiti, redazione verbali e archiviazione documentale, garantendo un filtro efficiente tra la direzione e i reparti interni o stakeholder esterni.

Principali funzioni della Segreteria di Direzione:

1. Gestione Organizzativa e Supporto al Consiglio di Amministrazione e alla Direzione

- **Gestione dell'agenda:** Pianificazione di appuntamenti, riunioni e scadenze con gestione autonoma delle priorità;
- **Organizzazione delle riunioni:** gestione degli inviti, preparazione della sala, fisica o virtuale, destinata agli incontri preparazione della documentazione e di “memo” sintetici di preparazione agli incontri;
- **Organizzazione trasferte:** Prenotazione di viaggi, hotel e gestione della logistica per gli spostamenti del CdA e della direzione;
- **Filtro comunicazioni:** Gestione delle chiamate in entrata, della posta elettronica e fungere da "punto di contatto" per l'accesso al CdA e alla Direzione.

2. Attività Amministrativa e Documentale

- **Redazione documenti:** Preparazione di presentazioni (PowerPoint/Canva), report, verbali di riunioni, lettere e comunicazioni formali;

- **Archiviazione e Protocollo:** Gestione ordinata della documentazione aziendale, scansione di atti e gestione della PEC;
- **Supporto contabile di base:** Gestione di note spese e piccola cassa e gestione della documentazione necessaria;
- **Monitoraggio scadenze:** Controllo dei termini degli adempimenti burocratici ricorrenti e dei Piani e Programmi aziendali.

3. Funzioni di Relazione e Coordinamento

- **Interfaccia con gli stakeholder:** Rapporti con le segreterie del Comune di Roma e di altri stakeholder esterni tra i quali: le Organizzazioni Sindacali; Regione Lazio; Aziende Sanitarie Locali; Assofarm; Associazioni e Fondazioni e grandi Fornitori. Tracciamento sistematico dei contatti con reportistica quotidiana per la Direzione;
- **Coordinamento interno:** Facilitazione del flusso di informazioni tra la direzione e gli uffici della Sede Centrale, le sedi operative o i dipendenti anche attraverso la gestione di cartelle condivise contenenti copie digitali aggiornate dei documenti di maggiore consultazione.

Competenze Richieste:

- **Hard Skills:** Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint), software di gestione agenda (Outlook, Google Calendar).
- **Soft Skills:** Spiccate capacità organizzative, problem solving, discrezione, riservatezza e gestione dello stress

TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Farmacie Municipalizzate ASSOFARM è costituito dallo stipendio tabellare, dalla 13^a e 14^o mensilità e quanto previsto dal CIA presente nella pagina istituzionale Farmacap.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. **TITOLO DI STUDIO:** Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'Università;

I candidati che hanno conseguito titoli di studio all'estero dovranno allegare, a pena di esclusione, idonea documentazione attestante il riconoscimento di tali titoli richiesti ai fini dell'ammissione, in conformità della vigente normativa nazionale e comunitaria.

2. Aver maturato negli ultimi 6 anni un'esperienza nel ruolo di addetto alla segreteria di ufficio di direzione o similare, per non meno di tre anni.

3. Avere ETA' non inferiore a 18 anni e non avere superato l'età costituente il limite massimo previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;

4. CITTADINANZA ITALIANA salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino) o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Possono partecipare anche i familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria; I cittadini stranieri devono possedere, i seguenti ulteriori requisiti: - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza (ad eccezione dei titolari dello status di "rifugiato" o di "protezione sussidiaria"); - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

5. ASSENZA DI CONDANNE PENALI E PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego o che siano ritenute ostative, da parte di questa Azienda, all'instaurarsi del rapporto di impiego, in relazione alla gravità del reato e alla sua rilevanza rispetto al posto da ricoprire. Si precisa che ai sensi della Legge 475/1999 la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna.

6. IDONEITÀ FISICA all'impiego, per quanto di propria conoscenza. La Farmacap sottoporrà a visita medica il candidato da assumere per la verifica del possesso dell'idoneità fisica alle mansioni; a tale verifica saranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette, le cui condizioni di disabilità non dovranno essere incompatibili con le mansioni

da svolgere; in caso di esito impeditivo conseguente all'accertamento sanitario, il contratto individuale non verrà stipulato.

7. **NON ESSERE STATO DESTITUITO, DISPENSATO, LICENZIATO O DICHIARATO DECADUTO DA UN PUBBLICO IMPIEGO:** non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, o dichiarati decaduti per aver conseguito l'impiego attraverso dichiarazioni mendaci o viziate da nullità insanabile o la produzione di documenti falsi.

8. **GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI** e, pertanto, non essere esclusi dall'elettorato politico attivo (i candidati non cittadini italiani, ad eccezione dei titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, devono godere dei diritti civili e politici nel Paese di cittadinanza)

9. **AVER ASSOLTO GLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE** (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985). I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso e devono permanere al momento dell'assunzione. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato sia nel corso della selezione che successivamente, comporta l'esclusione dalla selezione stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove instaurato. Sono fatte salve le conseguenze sotto il profilo penale, civile e amministrativo delle dichiarazioni false o mendaci, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere presentata esclusivamente via pec a direttore.generale@pec.farmacap.it

Non sono ammesse altre forme di invio. Non saranno prese in considerazione le domande che, per qualsiasi causa, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute entro le ore 20,00 del 20 aprile 2026.

L'Ente si riserva la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte, con l'applicazione, in caso di falsa dichiarazione, delle gravi conseguenze, anche di ordine penale, di cui all'art. 76 del DPR 445/2000, nonché della decadenza dalla procedura di selezione. La

partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti di questo Centro Servizi Sociali.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI Scaduto il termine per la presentazione delle domande, si procederà all'istruttoria, disponendo l'ammissione dei candidati che avranno dichiarato il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e l'esclusione di quelli che ne risulteranno privi. Qualora dall'istruttoria risultino omissioni o imperfezioni regolarizzabili, oppure nei casi in cui sorgano dubbi sul possesso dei requisiti di ammissione, si applica l'ammissione con riserva. Essa è comunicata al concorrente interessato alla pec comunicata, specificando le integrazioni necessarie nonché il termine temporale entro cui si dovranno sanare le irregolarità riscontrate pena l'esclusione dalla selezione.

VARIAZIONE DI DOMICILIO O RECAPITO Il candidato dovrà comunicare le eventuali variazioni di domicilio, recapito, indirizzo MAIL o PEC che si verifichino durante la procedura selettiva e fino all'approvazione della graduatoria di merito, all'indirizzo PEC direttore.generale@pec.farmacap.it, oppure inviando una mail a ufficiopersonale@farmacap.it, precisando il riferimento della selezione al quale si è partecipato. Eventuali variazioni successive all'approvazione della graduatoria dovranno anch'esse essere comunicate dal candidato. La Farmacap non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica certificata.

PROVE D'ESAME

La selezione consiste in una prova orale diretta ad accertare la professionalità e l'attitudine dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità a risolvere ed elaborare soluzioni nell'ambito delle competenze lavorative di riferimento, Gestione di dinamiche relazionali, lavoro di gruppo, tecniche di mediazione e comunicazione, elementi di informatica ed utilizzo programmi di gestione testi e fogli di calcolo

I candidati ammessi dovranno esibire il giorno delle prove un documento di identità in corso di validità. Il candidato che non si presentasse, per qualsiasi motivo, alle prove (eventuale preselezione compresa) nel giorno e

nell'orario stabiliti, verrà considerato rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELL'ESPERIENZA PROFESSIONALE

All'esperienza professionale dei candidati sarà assegnata un massimo di punti 20 (venti) come segue:

- attività professionali svolte:
1 punto per ogni periodo di sei mesi nella mansione/incarico di addetto alla segreteria di ufficio, 2 punti per ogni periodo di sei mesi nella mansione/incarico di addetto alla segreteria di direzione;

Ai titoli dei candidati sarà assegnato un massimo di punti 10 (dieci) come segue:

diploma di laurea triennale 3 punti, diploma di laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica 4 punti

titoli universitari post-laurea:

- b) master di primo livello 2 punti;
- c) master di secondo livello 3 punti;
- c) scuola di perfezionamento in materie di segreteria, comunicazioni durata minimo 6 mesi 2 punti

VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE

La prova verterà sulle seguenti aree:

AREA DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

- gestione amministrativa e supporto;
- attività amministrativa e documentale.

AREA DELLE COMPETENZE DI RUOLO come, ad esempio:

- capacità relazionali e di comunicazione
- orientamento al risultato e al problem solving
- gestione dei conflitti

Per entrambe le aree verrà attribuita una valutazione tra 0 e 35. Alla prova orale verrà quindi attribuito un massimo di punti settanta (70).

I candidati che si presenteranno alla prova dovranno essere muniti di valido documento di identità.

CALENDARIO DELLE PROVE

Il calendario di svolgimento delle prove verrà pubblicato nel sito internet dell'ente alla sezione Bandi di Concorso con un preavviso di almeno 10 giorni rispetto alla data di svolgimento della prova orale. Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Le candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto, a causa dello stato di gravidanza o allattamento, ne danno tempestiva comunicazione, tramite pec da inviare all'indirizzo direttore.generale@pec.farmacap.it, al fine di consentire all'Amministrazione di adottare eventuali specifiche misure organizzative.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La **DOMANDA DI PARTECIPAZIONE** alla presente procedura dovrà essere redatta in carta semplice, in lingua italiana, secondo il modello allegato sub. lett. **A)**, **validamente datata e sottoscritta dal candidato con la relativa scheda analitica**

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **CURRICULUM VITAE** redatto in formato europeo, **datato e sottoscritto**, corredato da espressa autorizzazione al trattamento dei dati ivi contenuti, da cui risulti l'esplicita e articolata enunciazione delle attività svolte, l'esperienza professionale e i titoli di studio e professionali posseduti.
 - la **SCHEDA ANALITICA** redatta secondo il modello A allegato
- Nel dettaglio, devono essere indicati:
- dichiarazione delle attività professionali svolte con indicazione dei periodi, (date di inizio ed eventuale termine dell'incarico), dei profili professionali ricoperti, con chiara descrizione del ruolo assunto, delle mansioni svolte,
 - eventuali titoli di studio oltre il diploma di scuola secondaria
 - il livello posseduto, ed eventualmente certificato, di competenze informatiche di base (word processor, fogli elettronici, presentazioni, navigazione web, ecc..)
 - copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del candidato

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivo di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso dei requisiti di ammissione;
- il ricevimento della domanda di partecipazione oltre il termine stabilito o con modalità non conformi a quelle stabilite nel presente avviso;
- la mancata presentazione e/o incompleta compilazione della domanda di partecipazione redatta secondo il modello A allegato;

PRESELEZIONE

Farmacap, al fine di garantire una gestione funzionale della Commissione in caso di ricevimento di un numero di domande superiore a 30, si riserva la facoltà di effettuare una preselezione, anche con l'ausilio di aziende specializzate in selezione del personale, per riportare il numero dei candidati ammessi a 30.

La preselezione, che non è prova di selezione, consisterà nella risoluzione di un test basato su una serie di domande a risposta multipla, su elementi di cultura generale, modalità da remoto. La preselezione potrà essere effettuata anche con procedura automatizzata che prevede direttamente l'utilizzo di supporti informatici. Le indicazioni e modalità sullo svolgimento della prova verranno comunicate ai candidati prima della prova stessa. In quella sede verrà anche data comunicazione dei criteri di correzione e di attribuzione dei punteggi.

AMMISSIONE ALL'IMPIEGO E GRADUATORIA

La Commissione esaminatrice, espletata la prova orale, predisporrà la graduatoria di merito dei soli idonei.

Il punteggio ottenuto dalla valutazione del curriculum sommato alla valutazione del colloquio (max 100), produrrà il punteggio finale ai fini della graduatoria.

Risulteranno idonei i candidati che conseguiranno un minimo di n. 42 punti per l'esito della prova orale di cui almeno 21 per ciascuna area prevista.

In caso di parità di punteggio nella graduatoria di merito la Commissione applicherà le procedure di legge.

Posto che l'azienda si riserva di dare corso alla assunzione in funzione delle esigenze aziendali, il candidato idoneo sarà chiamato a prestare la

propria attività su insindacabile scelta temporale dell'Azienda pur nel rispetto della graduatoria a seguito della selezione stessa.

Sarà resa pubblica nelle forme sottoindicate, unicamente, la graduatoria degli idonei.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione in oggetto implica l'accettazione incondizionata di tutte le norme e di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

La Farmacap si riserva la facoltà di prorogare o sospendere o riaprire i termini o revocare la presente procedura di selezione qualora se ne presenti la necessità o l'opportunità anche per cause non dipendenti dall'Azienda.

Il candidato vincitore dovrà assumere servizio, sotto pena di decadenza, entro il termine indicato nella lettera di assunzione e sotto condizione dell'accertamento del possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego. Prima di assumere il servizio, la risorsa potrà essere sottoposta a cura dell'azienda a visita medica per accertarne l'idoneità fisica a ricoprire il posto e dovranno presentare tutti i documenti comprovanti le dichiarazioni effettuate.

I candidati utilmente collocati in graduatoria riceveranno la proposta di assunzione tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo indicato in sede di domanda. L'interessato dovrà far pervenire la propria formale accettazione entro il termine perentorio di 2 (due) giorni solari decorrenti dal giorno successivo alla ricezione della comunicazione.

La rinuncia espressa o il mancato riscontro entro il suddetto termine di 2 giorni sarà considerato a tutti gli effetti come rinuncia all'assunzione e decadenza dalla graduatoria degli idonei.

In tal caso, la Farmacap procederà immediatamente allo scorrimento della graduatoria interpellando i candidati successivi.

Prima di assumere il servizio, la risorsa potrà essere sottoposta a cura dell'Azienda a visita medica per accertarne l'idoneità fisica a ricoprire il posto e dovranno presentare tutti i documenti comprovanti le dichiarazioni effettuate.

Il vincitore sarà sottoposto a un periodo di prova ai sensi di quanto stabilito dal CCNL vigente.

DECRETO 231

Il candidato, partecipando alla procedura, dichiara di essere consapevole che il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il "Decreto") prevede la responsabilità diretta delle società in relazione alla commissione di una serie di reati realizzati da suoi dipendenti, fornitori o partner commerciali, che si aggiunge alla responsabilità personale di colui che ha commesso

l'illecito. In tal senso il candidato dichiara di non essere sino ad ora mai incorso nella commissione di uno dei reati contemplati nel Decreto (di seguito i "Reati") e si impegna ad informare immediatamente Farmacap nel caso di coinvolgimento in uno dei suddetti illeciti.

Prende atto, inoltre, che Farmacap ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in conformità ai principi previsti dal Decreto (di seguito il "Modello 231"), al fine di prevenire la responsabilità prevista per la commissione dei Reati e l'applicazione delle relative sanzioni.

Si impegna, in ogni caso, a non porre in essere alcun comportamento idoneo a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso) e ad agire nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza di cui al Modello, l'inosservanza dei quali comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui alla selezione e legittimerà Farmacap a risolvere il contratto di lavoro con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 Cod. Civ., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati tra cui, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal Decreto.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si fa presente che tutte le informazioni e i dati personali dei candidati verranno utilizzati al solo scopo dell'espletamento delle operazioni concorsuali, garantendo la massima riservatezza dei dati e dei documenti forniti e la possibilità di richiedere gratuitamente la rettifica o la cancellazione al Responsabile del Procedimento, in conformità a quanto disposto dal GDPR e sue eventuali successive modifiche ed integrazioni.

NOTIFICHE

Si informano i candidati che la pubblicazione sul sito web aziendale, di tutte le comunicazioni previste nel presente avviso ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

INFORMAZIONI

Farmacap si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti richiedenti possano vantare alcuna pretesa.

Il presente avviso è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web aziendale www.farmacap.info, **BANDI E GARE**.

Si informano i candidati che la pubblicazione sul sito internet di Farmacap di tutte le comunicazioni previste nel presente bando ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La partecipazione alla presente procedura significa e comporta incondizionata accettazione di tutto quanto prescritto nel presente bando e nei suoi allegati.

Informazioni e chiarimenti possono essere richiesti al numero 06/57088.1 (Centralino, chiedendo dell'Ufficio Risorse Umane)

La Commissione esaminatrice, presieduta dal Direttore Generale, sarà composta da un numero dispari di componenti con almeno un membro esterno.

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Generale di Farmacap.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Avviso valgono, in quanto applicabili, le disposizioni di legge vigenti in materia.

Roma li 27 marzo 2026

Il Direttore Generale
Dott. Giorgio Casati

