

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE ED ACCESSO ALL'IMPIEGO

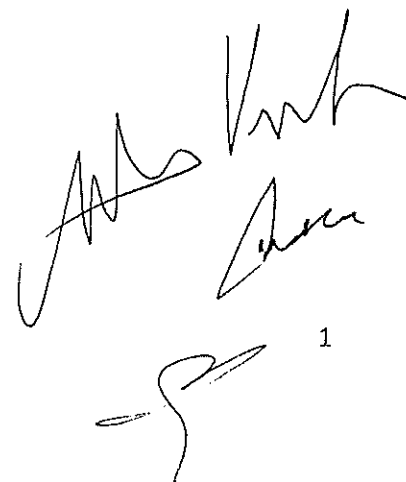
INDICE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

TITOLO III
FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI


1

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e l'accesso all'impiego presso l'Azienda Speciale San Valentino Servizi.

Le procedure di reclutamento sono determinate conformemente ai principi contenuti nel decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e del titolo IV Capo I del D.lgs. 267/2000.

Art. 2

Norme integrative

Qualora nel presente regolamento manchi una disposizione che disciplini un caso concreto si dovrà fare riferimento:

- a) Alle norme del Codice Civile disciplinanti la materia;
- b) Alle leggi che regolano il rapporto di lavoro privato in quanto compatibili;
- c) Alla contrattazione collettiva del comparto del personale degli enti pubblici non economici;
- d) Ai principi generali del diritto.

Art. 3

Programmazione del fabbisogno del personale

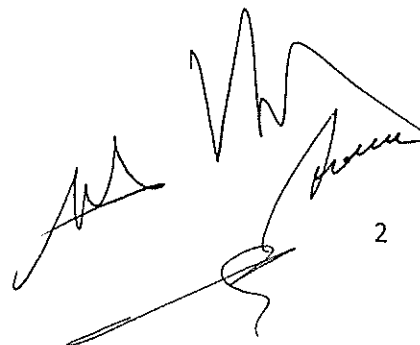
- 1) La quantificazione e la tipologia dei posti da ricoprire attraverso il ricorso al reclutamento dall'esterno è definita dalla programmazione triennale di fabbisogno del personale.
- 2) L'attuazione della programmazione di cui al precedente comma è effettuata mediante procedure di reclutamento adottate in base alla citata programmazione ed alla disponibilità di risorse economiche deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 4

Criteri informativi

Le procedure di reclutamento disciplinate dal presente Regolamento si conformano ai seguenti principi e criteri generali:

- a) modalità di reclutamento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento;
- b) adozione di meccanismi oggettivi atti a realizzare forme di selezione idonee a preselezionare un ridotto numero di candidati da sottoporre alle prove concorsuali;
- c) rispetto della pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici;
- d) composizione delle commissioni giudicatrici che tenga conto della competenza e dell'esperienza acquisita dai commissari, scelti, di norma, tra il personale, anche se in quiescenza, delle Università, ovvero tra il personale delle Amministrazioni Pubbliche;
- e) modalità di selezione di personale a tempo determinato basate in via principale sull'esame dei curricula dei candidati.
- f) decentramento delle procedure di reclutamento;
- g) rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.



2

TTTOLO II DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 5

Determinazione del fabbisogno del personale

La consistenza e la variazione delle dotazioni organiche è stabilita periodicamente, secondo quanto previsto dal D.Lgs n. 165/2001, sulla base della determinazione triennale dei fabbisogni di personale, tenuto conto delle necessità dell'Ente, dei vincoli di bilancio e degli indirizzi programmatici, nonché ove risulti opportuno a seguito di riordino, di trasformazione o trasferimento di funzioni.

Le eventuali procedure di selezione del personale si svolgono in conformità dei principi di imparzialità e di buon andamento.

Art. 6

Modalità di accesso all'impiego

L'accesso all'impiego presso l'Azienda Speciale San Valentino Servizi a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, avviene secondo le seguenti modalità:

- a) selezioni pubbliche volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- b) selezioni interne per le progressioni verticali nell'ambito della stessa area funzionale;
- c) procedure previste dalla legge n.68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";

L'azienda, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa quali:

- a) il contratto di formazione lavoro;
- b) il contratto di fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo;
- c) tirocini formativi e di orientamento.

Art. 7

Requisiti per l'assunzione

L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro.

Per l'assunzione in servizio è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana;
- b) Età non inferiore agli anni 18;
- c) idoneità fisica all'impiego. L'amministrazione sottoporrà i vincitori di concorso a visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- d) Posizione regolare nei riguardi del servizio militare.

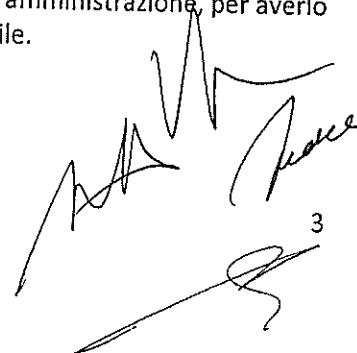
I titoli di studio richiesti per l'assunzione sono previsti dal C.C.N.L. del comparto di riferimento cui per economia si rinvia e variano a seconda della categoria e del livello da ricoprire in base al fabbisogno del personale.

In relazione a specifiche ed obiettive esigenze dell'Azienda, possono essere richiesti, oltre al titolo di studio, particolari titoli di formazione e qualificazione professionale.

Non possono accedere all'impiego, coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico e coloro che siano cessati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, a seguito di procedimenti disciplinari o condanne penali o siano stati dichiarati decaduti da altro rapporto di lavoro con una pubblica amministrazione, per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

Art. 8

Pari Opportunità



3

La società San Valentino Servizi, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 **Selezione pubblica**

La selezione pubblica si articola in due fasi:

- La fase propedeutica, finalizzata all'ammissione dei candidati alle prove e alla determinazione dei relativi contenuti;
- La fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove ed alla conseguente valutazione dei candidati;

L'esame consiste in una o più prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati, con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere, nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi ed elaborare soluzioni, nell'ambito delle proprie competenze lavorative e di studio.

Le prove devono essere finalizzate, quindi, a valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze, anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale e, in particolare, le attitudini e le motivazioni all'impiego pubblico.

In base alla professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature delle applicazioni informatiche più diffuse ed almeno una lingua straniera; sarà eventualmente indicato nel bando di selezione per quali profili professionali si potrà prescindere da tale accertamento ovvero dare per acquisita la conoscenza sulla base di una documentazione che potrà essere prodotta dal candidato.

Il numero e la tipologia delle prove sono indicate nel bando di selezione. Ai fini dell'economicità e celerità di espletamento del concorso, l'ammissione alle prove di esame può essere subordinata a forme di preselezione realizzate con l'ausilio di sistemi automatizzati che ne garantiscano l'imparzialità.

Espletate le prove del concorso, la commissione esaminatrice forma la graduatoria con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato.

In materia di riserva di posti e di preferenza, a parità di merito si applicano le norme di legge vigenti per le altre Pubbliche Amministrazioni.

A parità di punteggio, la preferenza è determinata nell'ordine:

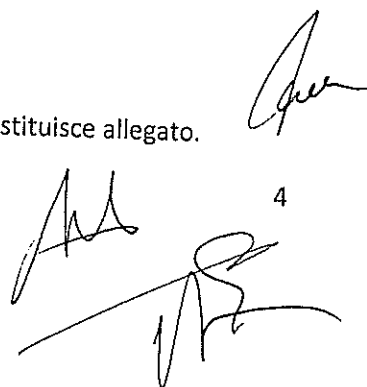
- Dal numero dei figli;
- Dalla presenza del coniuge a carico;
- Dall'aver prestato lodevole servizio presso l'Ente;
- Dall'aver prestato lodevole servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- Dall'età.

Art. 10 **Commissione esaminatrice**

La commissione sarà composta esclusivamente da membri di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti e/o da qualificati esperti esterni, che non siano componenti dell'organo di direzione politica della Società, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Prima dell'inizio delle prove concorsuali la Commissione, considerato il numero dei concorrenti, stabilisce il termine del procedimento concorsuale e lo rende pubblico. I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

Art. 11 **Bando di selezione**

Il bando del concorso viene approvato con il provvedimento che lo indice, del quale costituisce allegato.



4

Il contenuto del bando di concorso ha carattere vincolante per l'Amministrazione, per i concorrenti, per la Commissione Esaminatrice e per tutti coloro che intervengono nel procedimento concorsuale.

Il bando del concorso, oltre ad uno schema di domanda in base al quale la stessa deve essere compilata, comprende le seguenti indicazioni:

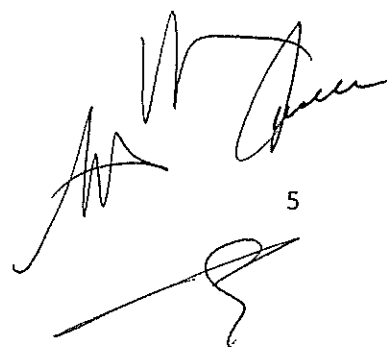
- 1) estremi del provvedimento con il quale è stato indetto il concorso;
- 2) richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali sarà espletato il concorso alle norme del presente regolamento ed alle disposizioni di legge vigenti in materia;
- 3) individuazione del profilo professionale al quale si riferisce il concorso nonché della categoria cui lo stesso appartiene;
- 4) determinazione del numero dei posti per i quali viene indetto il concorso;
- 5) il trattamento economico lordo assegnato ai posti a concorso con gli opportuni rinvii di riferimento alle norme contrattuali in vigore;
- 6) i requisiti soggettivi generali e speciali richiesti per l'ammissione all'impiego tra i quali il titolo di studio;
- 7) il termine e le modalità per la compilazione e la presentazione della domanda di ammissione al concorso con l'elencazione delle dichiarazioni da effettuare obbligatoriamente nella stessa;
- 8) le modalità di versamento della tassa concorso, laddove dovuta, ed il suo importo;
- 9) i documenti da presentare in allegato alla domanda tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- 10) la data di apertura del concorso;
- 11) il termine ultimo per la presentazione della domanda e dei documenti;
- 12) le materie oggetto della/e prova/e ;
- 13) eventuali indicazioni in ordine all'applicabilità o meno al concorso in questione delle disposizioni in favore delle categorie protette ed eventuali percentuali di posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
- 14) le date delle prove d'esame o l'avviso per la determinazione del diario;
- 15) la sede delle prove;
- 16) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- 17) le modalità di comunicazione dell'esito delle prove d'esame e dell'eventuale pubblicazione;
- 18) i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, nonché i termini e le modalità della loro presentazione, tenuto conto di quanto disposto dalla normativa in materia di semplificazione della certificazione amministrativa;
- 19) i documenti da presentarsi in caso di assunzione;
- 20) i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categorie nei concorsi per titoli ed esami;

Il bando deve altresì contenere:

- la citazione del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 e dell'art.57 del D.Lgs 165/2001 sulla pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- l'informativa resa ai sensi dell'art. 13 della legge 30.06.2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni;
- la percentuale di posti riservati al personale interno dipendente dell'Azienda;
- ogni altra notizia ritenuta necessaria e utile.

Al fine di assicurare la massima partecipazione possibile ai bandi di concorsi pubblici per il reclutamento di personale a tempo indeterminato deve essere data la più ampia pubblicità, secondo i criteri fissati dalle norme vigenti in materia.

Art. 12
Assunzione in servizio



5

L'Azienda, una volta acquisita tutta la documentazione e verificatane la regolarità, provvede alla stipulazione del contratto individuale con il vincitore, ai sensi di quanto disposto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Categoria.

Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi:

- 1) l'indicazione se trattasi di contratto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale (nel caso di lavoro a tempo parziale verrà indicata l'articolazione dell'orario di lavoro);
- 2) la data di assunzione in servizio;
- 3) la categoria di inquadramento professionale ed il livello retributivo iniziale;
- 4) la descrizione delle mansioni attribuite alla specifica figura professionale;
- 5) la durata del periodo di prova;
- 6) il termine di cessazione del rapporto di lavoro in caso di contratto a tempo determinato;
- 7) la sede dell'attività lavorativa.

Art. 13

Selezioni interne per le progressioni verticali

Nell'ambito del piano operativo annuale delle assunzioni, o quando sopravvenute esigenze di sviluppo aziendale lo richiedano e allo scopo di valorizzare e promuovere le professionalità del personale all'interno dell'Azienda, vengono definite le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore del nuovo sistema di classificazione.

Le procedure di selezione sono improntate ai principi di imparzialità, trasparenza, tempestività, economicità, e celerità di espletamento, secondo le vigenti disposizioni di legge e di cui al presente regolamento.

La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL di riferimento.

Le selezioni interne sono indette con bandi per ciascun profilo professionale, tenuto conto della professionalità richiesta.

I bandi di selezione interna devono indicare:

- il numero dei posti da ricoprire e le prove di esame;
- l'Area di destinazione;
- le modalità di formulazione della domanda di ammissione;
- i requisiti richiesti per l'ammissione;
- i documenti previsti, le forme e le modalità per la loro presentazione.

La pubblicità del bando è assicurata nei modi e nei tempi previsti dalla Legge.

Le selezioni per i passaggi verticali avverranno secondo le seguenti modalità:

- verifica dello stato di servizio: provvedimenti disciplinari, assenze dal lavoro;
- prova teorico-pratica su materie attinenti al posto da conferire;
- colloquio diretto ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite e ad evidenziare l'attitudine a ricoprire il posto da conferire.

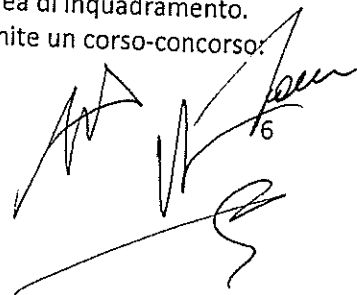
Alla selezione interna può partecipare tutto il personale in possesso del titolo richiesto per l'accesso dall'esterno al posto, purché inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella prevista per il posto oggetto della selezione.

E' ammessa, altresì, la partecipazione del personale che abbia maturato un numero di anni di anzianità di servizio non inferiore a due, nello stesso settore funzionale cui afferisce il posto, oggetto della selezione, purché in possesso del titolo, immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno al posto.

Sulla base delle risultanze delle prove, verrà formulata la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo riportato da ciascun concorrente, osservando, a parità di merito, le preferenze previste dalle disposizioni di legge vigenti e di cui al presente regolamento.

Al dipendente vincitore verrà attribuito il trattamento economico iniziale della nuova area di inquadramento.

La San Valentino Servizi ha, inoltre, la facoltà di prevedere la progressione verticale tramite un corso-concorso.



Handwritten signature and date '6'.

si tratta di una particolare procedura, nella quale i candidati devono effettuare un corso formativo sulle materie della prova selettiva, da effettuarsi prima della prova medesima. Dopo l'espletamento del corso, saranno ammessi alla prova i candidati che avranno effettuato un numero minimo di ore previste dal bando. Per esigenze di servizio, la gestione dell'intera procedura selettiva, di cui al presente articolo, potrà essere affidata ad apposite aziende esterne in possesso di tutti i requisiti e delle idoneità previste dalla legge.

Art. 14

Assunzione di personale appartenente a categorie protette

Le assunzioni di personale ex Legge 12 marzo 1999, n.68 avvengono con le modalità previste dal presente regolamento.

Per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti alle liste predisposte dai Centri per l'Impiego, previa verifica della compatibilità dell'invaldità con le mansioni da svolgere.

Art. 15

Lavoro flessibile

La San Valentino Servizi, in virtù dell'art. 36, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001, può avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal Codice Civile e dalle leggi che disciplinano il lavoro subordinato ed in particolare del contratto di somministrazione, del contratto di formazione e lavoro, del tirocinio formativo e delle altre forme di lavoro flessibile eventualmente previste e disciplinate dal C.C.N.L. di categoria.

a) **Contratto di Somministrazione**

Tale forma contrattuale, è prevista dall'art. 20 e succ. del D.Lgs n.276/03 e permette ad un datore di lavoro di assumere lavoratori messi a disposizione da un soggetto denominato "somministratore". Il somministratore deve essere una Agenzia debitamente autorizzata ed iscritta nell'apposita sezione dell'Albo informatico. Il contratto deve essere stipulato in forma scritta, pena la sua nullità.

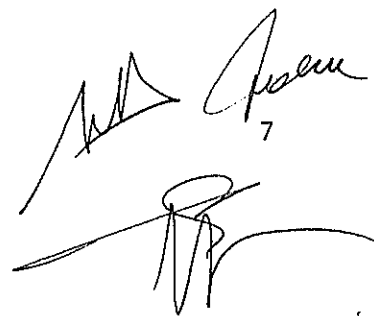
b) **Contratto di formazione e lavoro**

Il contratto di formazione e lavoro è finalizzato ad accrescere, mediante un'esperienza lavorativa, le capacità professionali dei giovani nel contesto produttivo ed organizzativo. Esso si realizza attraverso un'assunzione a tempo determinato. Il contratto cessa automaticamente se durante o alla scadenza non viene trasformato a tempo indeterminato. Ha una durata che può variare da 12 a 24 mesi secondo le professionalità da acquisire. Tale fattispecie contrattuale non è rinnovabile.

c) **Tirocinio Formativo**

Il tirocinio formativo è uno strumento previsto dalla legge che consente alla risorsa di entrare in un ambiente di lavoro, di mettersi alla prova, di verificare le sue scelte professionali e di acquisire un'esperienza pratica certificata che potrà arricchire il suo curriculum. Il rapporto che si costituisce fra azienda e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato e non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali e non obbliga l'azienda ad assumere il tirocinante al termine dell'esperienza. Durante il tirocinio è garantita la copertura assicurativa INAIL e RCT.

A discrezione dell'azienda può anche essere previsto un rimborso spese. Ogni tirocinio è supportato da un progetto individuale inserito nella convenzione che l'azienda deve sottoscrivere. Durante il progetto il tirocinante è costantemente seguito da un tutor aziendale e da un tutor del soggetto promotore.



Handwritten signatures and a stamp. The stamp is a circular official seal with illegible text inside. There are two distinct signatures above and below the stamp.

TITOLO III FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Art. 16

Capacità, competenze e profili professionali

I dipendenti dell'Azienda Speciale San Valentino Servizi, sono strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e, nell'ambito di direttive di massima e di procedure determinate, svolgono fasi o fasce di attività anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche.

Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti ed ad interpretare le istruzioni operative. Rispondono inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Le risorse devono possedere conoscenze in merito all'azienda e sulla sua organizzazione ed attività nonché conoscenze tecniche, metodologiche e professionali. I dipendenti devono possedere la capacità di gestire relazioni di media complessità, ivi comprese quelle dirette con l'utenza. Inoltre devono avere la capacità di operare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati attraverso un apporto qualitativamente differenziato, orientato al raggiungimento di risultati ed alla soddisfazione degli utenti.

Art. 17

Formazione dei dipendenti

La San Valentino Servizi, individua nella formazione professionale uno strumento indispensabile per l'aggiornamento e la crescita del personale in servizio e per l'inserimento del personale di nuova assunzione.

L'azienda promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e la specializzazione di tutti i propri dipendenti.

L'attività di formazione viene effettuata mediante l'organizzazione di corsi teorico-pratici di intensità e durata coerente con le attività da svolgere sempre in conformità delle norme del C.C.N.L. di riferimento.

I suddetti programmi sono definiti attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi rilevati, in relazione alle innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, ai processi di mobilità, ai processi di reclutamento del personale.

Gli stessi piani, ancora, individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento regionali, nazionali o comunitari.

Nell'attuazione dei programmi delle attività formative l'Azienda potrà avvalersi della collaborazione di istituti e società private specializzate nel settore.

Art. 18

Modalità di valutazione del personale

Il sistema di valutazione del personale, consiste in un insieme di azioni e strumenti utili per sviluppare la conoscenza e il confronto costruttivo tra responsabili e collaboratori e ha lo scopo di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la produttività dell'Azienda.

Il metodo adottato, ha per oggetto la valutazione dell'insieme dei comportamenti, delle capacità, conoscenze ed esperienze che i dipendenti utilizzano per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Per ciascun lavoratore periodicamente e, con criteri omogenei, viene espresso un giudizio sul rendimento e le caratteristiche che si estrinsecano nell'esecuzione del lavoro.

La prestazione è quindi analizzata e valutata sia in relazione al grado di raggiungimento di obiettivi predeterminati sia in relazione alle capacità e competenze espressa dai dipendenti in servizio nel periodo di osservazione, nell'assolvimento dei compiti loro assegnati.

Gli strumenti per la valutazione del personale sono costituiti da una serie di apposite schede di autovalutazione.

8

Art. 19

Gruppi di lavoro

Per l'elaborazione di progetti o atti complessi, l'Azienda può istituire gruppi di lavoro anche intersettoriali aventi esclusiva rilevanza interna. I gruppi di lavoro possono essere istituiti altresì su tematiche circoscritte, che richiedano un impegno di carattere operativo e modalità di lavoro più agili.

La loro istituzione è approvata con delibera dal Consiglio di Amministrazione.

Dei gruppi di lavoro possono far parte, dipendenti dell'Azienda San Valentino Servizi qualunque sia il loro inquadramento funzionale, ed eventualmente consulenti esterni.

L'attività di ciascun gruppo di lavoro è coordinata da dipendenti designati con lo stesso atto istitutivo del gruppo. E' lo stesso Consiglio di Amministrazione che indica per tutti i gruppi di lavoro uno o più consiglieri con funzione di interfaccia per il coordinamento delle attività nel merito e della tempistica.

Art. 20

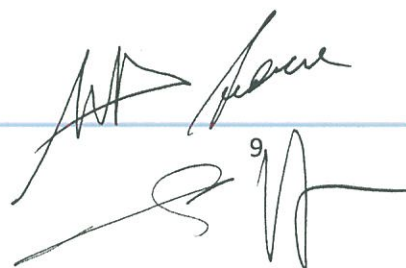
Incarichi di collaborazioni esterne

Per esigenze cui non è possibile far fronte con professionalità interne, nel rispetto delle disposizioni di legge, il Consiglio di Amministrazione può assegnare incarichi professionali a soggetti di provata competenza ed esperienza nelle materie oggetto dell'incarico.

Con gli atti di conferimento degli incarichi, che dovranno rivestire forma scritta, vengono determinati la durata, le modalità, e il compenso delle collaborazioni.

Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

- a) che gli incarichi siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi gestionali;
- b) che il programma dell'incarico sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi;
- c) che la qualità e l'adeguatezza del prodotto, realizzato dal soggetto incaricato, siano oggetto di certificazione finale.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are two distinct signatures, one above the other, and some initials to the right. A small number '9' is written near the bottom signature.

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 21

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

Art. 22

Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento è tenuta a disposizione del pubblico nella sede operativa dell'Azienda e sarà affisso nella bacheca aziendale e pubblicato sul portale internet dell'Azienda (www.sanvalentinoservizi.it) per quindici giorni dalla sua approvazione.

Art. 23

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente contemplato nel presente regolamento, in materia di disciplina di rapporti di lavoro si rinvia alle norme del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, e a quanto previsto dai C.C.N.L. di categoria e ad ogni altra disposizione in materia.

Il presente regolamento composto da n. 23 articoli è approvato ed allegato alla delibera del Consiglio di Amministrazione del 2 febbraio 2010.

