



ASSC
Azienda Speciale di Servizi
di Casalpusterlengo

REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'AZIENDA SPECIALE DI SERVIZI DI CASALPUSTERLENGO



Art.1 - Politica delle risorse umane

L'Azienda, nella sua forma multiservizi, si prefigge di attuare gli obiettivi statuari gestendo i servizi ad essa affidati "secondo logiche manageriali, nel rispetto dei principi dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza gestionale". ASSC, in quanto Azienda di Servizi, considera le risorse umane fattore centrale di sviluppo degli obiettivi aziendali, i quali potranno essere conseguiti soltanto se le risorse umane aderiscono alle iniziative dell'Azienda e le fanno proprie. Proprio per promuovere e sviluppare il senso d'appartenenza di ogni lavoratore e di condivisione di ideali, valori e mission aziendale, la politica delle risorse umane sarà improntata ad un metodo d'informazione e partecipazione dei lavoratori, anche, ove previsto, attraverso le OO.SS. e le R.S.U. Tale politica si sviluppa attraverso i normali canali della struttura organizzativa. Gli indirizzi e le strategie dettate dall'Azienda ed approvati dal Consiglio di Amministrazione saranno portati a conoscenza degli operatori mediante comunicazioni, riunioni periodiche con il Direttore Generale e lo STAFF. In tali occasioni saranno valutati anche i suggerimenti operativi formulati da ciascun collaboratore aziendale.

Art. 2 - Organizzazione delle risorse umane

L'organizzazione delle risorse umane avviene attraverso la divisione aziendale in servizi, articolati secondo le specificità richieste dal tipo di attività svolta e tra loro coordinati da livelli di responsabilità per finalizzare l'impiego delle risorse verso gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

La linea gerarchica si articola in posizioni di lavoro che richiedono l'esercizio di autorità e di scambio di informazioni e, di norma, comportano anche la guida e il coordinamento di altri collaboratori facenti parte della stessa unità organizzativa.

Dell'organizzazione complessiva aziendale viene elaborato apposito organigramma di tipo funzionale, approvato dal C.D.A. e suscettibile di integrazioni e modifiche ogni qualvolta l'Azienda ne ravvisi l'opportunità, in considerazione dell'evoluzione e della flessibilità della organizzazione aziendale. Ogni unità organizzativa/servizio gestito è individuata dall'obiettivo che le viene assegnato con le indicazioni delle principali funzioni e viene considerata "centro di costo" del sistema gestionale di controllo.

Unico arbitro nell'assegnare funzioni e attività alle singole unità organizzative è il Direttore Generale il quale organizza e dirige il personale dell'Azienda, finalizzando persone e mezzi, anche di natura economica, agli obiettivi istituzionali dell'Azienda individuati dal C.D.A. Ogni titolare di posizione è responsabile della realizzazione dell'obiettivo che nell'organizzazione aziendale è stato assegnato all'unità da lui diretta, sia per quanto attiene il lavoro personale sia per quel che riguarda i suoi collaboratori.



Art. 3 - Procedure e processi operativi

Le procedure hanno il compito di predeterminare il flusso dei documenti e la sequenza delle operazioni che si svolgono in una o più unità organizzative, per dare compimento organico e prestabilito ad un lavoro complesso. Le procedure sono strumenti che regolano i vari processi operativi aziendali, a loro volta generatori di valore aggiunto e di qualità. I responsabili delle varie unità organizzative avranno cura di tenere sotto controllo i processi operativi per ricercarne il continuo miglioramento. Per questo sarà promosso il principio dell'interfunzionalità, dell'interattività e della trasversalità, anche di mezzi e di persone, fra le varie funzioni aziendali.

Art. 4 - Sicurezza

E' volontà dell'Azienda mettere ogni collaboratore nella condizione di svolgere il proprio lavoro in un ambiente sicuro e munirlo di dispositivi personali adeguati secondo gli ambiti delle competenze conferite. In ottemperanza alle disposizioni dettate dalla D.Lgs n. 81/2008 e ss.mm.ii., ASSC prende atto dei rischi esistenti presso le sedi operative aziendali ed adotta tutte le misure di prevenzione e protezione miranti tanto ad una tutela ambientale, quanto ad una tutela fisica, dei dipendenti.

L'Azienda si impegna ad aggiornare tempestivamente gli operatori di eventuali variazioni del rischio lavorativo che dovessero insorgere in costanza di rapporto di dipendenza ed a garantire:

- l'addestramento e la preparazione specifica del personale ai rischi esistenti nell'ambiente di lavoro (corsi antincendio, corsi organizzati per la gestione della sicurezza, corsi per l'illustrazione del piano di evacuazione, corsi sulla movimentazione carichi, etc.)
- la diffusione, fra i lavoratori impiegati, di tutte le informazioni e gli aggiornamenti ricevuti sui rischi e sulle misure di sicurezza adottate;
- la tempestiva segnalazione di situazioni di rischio impreviste o di altri elementi aggiuntivi utili alla valutazione del rischio.

E' dovere del dipendente e comunque dell'operatore in forza presso i servizi gestiti da ASSC attenersi alle specifiche norme di sicurezza e partecipare agli incontri di informazione e formazione diretti a favorire comportamenti corretti e corrispondenti alle norme vigenti.

Art. 5 - Contratto di lavoro

Il rapporto di lavoro ha natura privatistica e può essere a tempo indeterminato o a tempo determinato nonché, per particolari specifiche professionalità o esigenze, di natura libero professionale, occasionale o a progetto, secondo la disciplina dettata dalla legislazione vigente.



I riferimenti normativi per la gestione delle risorse umane sono:

- Le norme di legge in generale applicabili per i settori di operatività (farmacie ed assistenza socio sanitaria)
- I CCNL applicabili al personale delle regioni e autonomie locali e delle farmacie comunali
- Il CCNL Aris Aiop applicabile esclusivamente al personale medico assunto con contratto di lavoro dipendente
- Lo Statuto Aziendale
- I regolamenti e le Deliberazioni approvati dal C.D.A.
- Le disposizioni stabilite dalla Direzione Aziendale

Art. 6 - Gestione e formazione delle risorse umane

Il sistema di gestione delle risorse umane dovrà basarsi sul concetto centrale di ruolo e competenza professionale, pertanto le forme di gestione del personale dovranno valorizzare le competenze necessarie per ricoprire il ruolo, tenendo conto dell'esperienza acquisita, dei risultati di lavoro e del potenziale.

6.1 Formazione del personale

L'attività di formazione al ruolo dovrà essere sistematica ed interessare tutti i settori aziendali. Il "Piano annuale di Formazione" è complessivamente predisposto dalla Direzione Generale, previa acquisizione di tutti gli elementi e i suggerimenti formulati dai responsabili di Servizio.

6.2 Mobilità del personale

Le posizioni di lavoro che si rendono disponibili nel volgere delle attività aziendali, causate sia dalle cessazioni sia dalla costituzione di nuove, possono rappresentare opportune occasioni per favorire lo sviluppo di carriera dei lavoratori dipendenti e per dare attuazione ai principi di mobilità interna fondamentali in una logica manageriale.

A tale scopo l'Azienda individua soluzioni che privilegiano nella selezione, il personale interno a quello esterno, quando non si debbano acquisire professionalità sperimentate, non esistenti nella struttura, in altre parole quando non si deve procedere a rinnovare processi, cultura e clima aziendali con risorse nuove. Il miglioramento delle capacità e abilità professionali dei collaboratori e lo sviluppo delle loro potenzialità saranno attuati mediante una pianificazione annuale di crescita e di formazione / aggiornamento professionale.

6.3 Valutazione del personale

L'Azienda, dotandosi di un proprio sistema interno, provvederà alla valutazione delle competenze nonché dello stato di servizio in generale del dipendente assegnato a ciascuna delle unità organizzative aziendali, al fine di verificare la professionalità ed il potenziale di ciascuno dei valutati. Tale sistema si applica:



- Al personale di ruolo in pianta stabile, per quanto riguarda avanzamenti, promozioni, mobilità e produttività (fondo incentivante);
- Al personale di ruolo in servizio di prova, per la conferma dell'assunzione in ruolo;
- Al personale con contratto a termine per quanto riguarda il passaggio in ruolo e le successive chiamate stagionali.

Anche quando non ancora adottato un sistema formale di valutazione, di fatto le operazioni gestionali del personale devono sempre essere effettuate in base ad un atto di valutazione da parte della Direzione Generale, sentiti i Responsabili di Servizio.

La valutazione del Direttore Generale viene effettuata da parte del Presidente, sentito il C.D.A.

6.4 Criteri per la elaborazione di un sistema interno di valutazione

L'Azienda, tramite un sistema di valutazione interno, valuterà la professionalità del dipendente in termini di competenze tecniche ed attitudini relazionali, abilità operative e gestionali, nonché il complesso dello stato di servizio del dipendente, cui sono riconducibili le seguenti voci:

- Conoscenza degli strumenti e metodi del proprio lavoro (teorie necessarie per lo svolgimento delle proprie mansioni, applicazione procedure o protocolli)
- Competenze operative in termini di attenzione all'accuratezza, all'ordine e alla qualità del lavoro e del servizio prestato;
- Impegno verso l'organizzazione: il senso del dovere, l'affidabilità, il rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne.
- Orientamento all'utenza interna/esterna: capacità di relazionarsi all'utenza ed ai colleghi/collaboratori/superiori.

Nell'ambito del sistema interno di valutazione si verificheranno le professionalità acquisite ed il potenziale posseduto dal dipendente, nell'ottica di piani di crescita professionale, progressioni di carriera e riparto del fondo incentivante aziendale.

Art. 7 - Programmazione del fabbisogno del personale

La Direzione Aziendale elabora annualmente la tabella sintetica relativa al fabbisogno quali/quantitativo di risorse umane necessario al corretto funzionamento dei servizi. Tale documento, che si riferisce tanto alle risorse da assumere, quanto a operatori in regime di collaborazione o libera professione, rappresenta il riferimento per la gestione e la crescita del personale aziendale e per le attività riguardanti le assunzioni, le promozioni nonché, in alcuni casi, anche la mobilità interna. Esso viene sottoposto all'approvazione del C.D.A..

Il reclutamento di nuovi operatori con assunzione a tempo determinato o indeterminato viene programmato con un "*Piano Annuale delle Assunzioni*" redatto sulla base della



tabella sopra menzionata ed approvato annualmente dal C.D.A. su proposta del Direttore ed allegato al bilancio preventivo annuale.

Art. 8 - Reclutamento del personale

8.1 Procedure di ricerca

Fermo restando che *“tra le modalità di assunzione dovrà essere privilegiata quella a tempo indeterminato, in particolare per i servizi alla persona, e ciò al fine di assicurare la più ampia continuità relazionale tra assistito ed operatore”*, come sancito dall'art.17 dello Statuto, l'Azienda recluta le risorse umane per le differenti tipologie di contratto indicate all'articolo 5 del presente Regolamento secondo principi di trasparenza e di evidenza pubblica. Per le assunzioni a tempo indeterminato, salvo l'impiego delle tecniche di valutazione/selezione più oltre menzionate, si provvederà tramite avviso di ricerca di personale, garantendo la più ampia pubblicità interna ed esterna all'Azienda, a mezzo anche pubbliche affissioni, inserzioni su quotidiani o altri organi specifici di informazione, ivi inclusi gli strumenti di comunicazione informatica quali il sito comunale e aziendale, quando attivato, ovvero inserzioni in via telematica.

La procedura di cui sopra potrà in ogni caso essere integrata anche attingendo dall'archivio aziendale di domande di assunzione e/o curricula. Nell'archivio aziendale saranno immesse tutte le domande di assunzione e/o i curricula che quotidianamente pervengono all'Azienda. Esse non saranno più considerate valide dopo 2 anni dalla ricezione da parte di ASSC. L'azienda, sulla base delle domande presentate procederà, secondo necessità, alla eventuale convocazione di candidati. La convocazione non rappresenta peraltro vincolo alcuno per l'Azienda. Per le risorse umane da assumere a tempo determinato ovvero per il reclutamento di figure professionali con contratti diversi da quello di lavoro dipendente, salva l'opportunità di garantire ampia pubblicità alla ricerca, sarà privilegiato lo strumento dell'archivio aziendale di domande di assunzione e/o curricula.

I candidati saranno in ogni caso valutati secondo le modalità che seguono.

8.2 Modalità di reclutamento e tecniche di valutazione/selezione

Tanto per il reclutamento, quanto per il Sistema di Valutazione interno da elaborare si possono utilizzare uno o più dei seguenti accertamenti:

a) Forme scientifiche di valutazione:

- Test psico attitudinali e di personalità
- Osservazione durante lavori di gruppo/soluzione di un caso pratico
- Colloqui di tipo motivazionale

b) Prove di competenza e professionalità: test, prove scritte, prove pratiche, prove orali, colloqui;



- c) Valutazione di titoli (di studio, pubblicazioni, corsi, di lavoro, anche con specifico riferimento all'impiego precedente presso l'Azienda)
- d) Utilizzo di graduatorie formulate con criteri di evidenza pubblica da altre Pubbliche
- e) Amministrazioni per profili professionali equivalenti a quelli da assumere, sulla base di intese con gli Enti Interessati concluse dalla Direzione Aziendale;
- f) Valutazione dello Stato di Servizio (per le sole valutazioni interne)

La Direzione Aziendale, nella scelta dei metodi e tecniche da utilizzare, previa approvazione del CdA, adotterà quelli ritenuti più idonei, tenendo conto dei seguenti fattori:

- Tipologia e durata del contratto da stipulare
- Contenuto professionale della posizione da ricoprire o profilo professionale da attribuire (responsabilità, difficoltà operative e gestionali)
- Numero di candidati e tempi/costi di realizzazione

Alla valutazione dei candidati provvederà la Direzione Aziendale, la quale, su mandato del C.D.A., potrà avvalersi di specialisti, quando presenti interni all'Azienda, ovvero di apposita commissione, composta da non più di tre membri, estranei al Consiglio di Amministrazione. A titolo meramente indicativo la commissione valutatrice sarà così composta:

Profilo da assumere	Composizione della Commissione
A.S.A. O.S.S.	Direttore Generale Infermiere Professionale Assistente Sociale
Infermiere Professionale	Direttore Generale Direttore Sanitario o suo delegato Infermiere Professionale
Terapista della Riabilitazione	Direttore Generale Direttore Sanitario o suo delegato Terapista della Riabilitazione
Istruttore Amministrativo Collaboratore Amministrativo	Direttore Generale Istruttore Direttivo Funziario Amministrativo
Assistente Sociale Educatore Professionale	Direttore Generale Direttore Sanitario o suo delegato Assistente Sociale
Animatore Sociale	Direttore Generale Assistente Sociale Direttore Sanitario o suo delegato
Medico	Esperti nel settore che abbiano svolto funzioni direttive o dalla comprovata esperienza.
Direttore Generale	Esperti nel settore che abbiano svolto funzioni direttive

Delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato il C.D.A. prende atto con apposito provvedimento, adottato su proposta della Direzione Generale.

Di ogni valutazione finalizzata al reclutamento del personale viene tenuta documentazione



cartacea. Anche per i semplici colloqui informativi viene effettuata opportuna schedatura tecnica. Relativamente al reclutamento del Direttore Aziendale si rimanda alle prescrizioni contenute all'art. 14 dello Statuto.

8.3 *Requisiti per l'assunzione*

- 1) Godimento dei diritti civili.
- 2) Assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venire meno del godimento dei diritti civili e politici. Altre condanne penali saranno valutate dall'Azienda, anche con riferimento alle mansioni dell'assumendo ed alla sicurezza dell'attività aziendale;
- 3) Età non inferiore ai 18 anni;
- 4) Idoneità fisica all'impiego, con attinenza al lavoro cui il candidato sarà adibito, accertata dagli organismi Sanitari preposti e conforme alle vigenti norme in materia;
- 5) Titolo di studio richiesto dal bando di concorso
- 6) Titolo di studio adeguato al posto da ricoprire.
- 7) Ulteriori requisiti (professionali, di abilitazione, di esperienza, etc.) potranno essere proposti di volta in volta dal Direttore, nel rispetto delle norme di legge, di regolamenti e delle esigenze dell'Azienda.

8.4 *Stages, tirocini, esperienze di volontariato civile*

L'azienda promuove e valorizza presso le proprie sedi operative esperienze quali *stages*, *tirocini*, e *volontariato civile*.

8.5 *Incarichi a contratto*

Possono essere conferiti incarichi a tempo determinato, come previsti dall'art. 110 del D. Lgs.vo 267/2000, per posizioni apicali di alta specializzazione/professionalità, di volta in volta individuate dal Consiglio di Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi e i servizi erogati dall'Azienda. Gli incarichi suddetti sono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica, con procedure trasparenti, di pubblicità delle condizioni di incarico e delle procedure adottate, precedute da una verifica di assenza di professionalità all'interno dell'ente; tale verifica è attestata dal Direttore dell'Azienda o, in caso di selezione per l'incarico di direttore, dal Consiglio d'Amministrazione, con riguardo al possesso dei requisiti previsti per l'incarico da conferire.

Per l'accesso a tali incarichi, sono previsti, quali requisiti:

- 8.5.1 il possesso della laurea magistrale/specialistica, con indirizzo coerente con le funzioni da svolgere;
- 8.5.2 una adeguata esperienza professionale, non inferiore ad un biennio, maturata



in enti/aziende pubblici o privati, in funzioni rispondenti a quelle individuate per l'incarico da conferire.

I requisiti d'accesso non sono oggetto di attribuzione di punteggi durante le procedure di selezione. I criteri di scelta della figura del direttore sono orientati all'apprezzamento:

- di ulteriori o più elevate esperienze maturate nel quinquennio precedente al biennio considerato quale requisito d'accesso;
- del possesso di particolari specializzazioni professionali post universitarie o di corsi di alta formazione attinenti il ruolo da svolgere;
- dell'iscrizione in albi regionali/nazionali abilitanti l'esercizio di professioni connesse al ruolo da svolgere.

Il punteggio attribuibile ai candidati per i suddetti criteri di selezione deve essere bilanciato nella misura di 1/3 per ogni singola tipologia di criterio.

Per le modalità di selezione si fa rinvio ai principi di cui al precedente punto 8.2 .

Gli incarichi conferiti ai sensi del suddetto art. 110, non possono superare il 2% della dotazione organica in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento (con arrotondamento all'unità superiore) e sono assegnati per la durata di un triennio.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato del Consiglio d'Amministrazione, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta per l'accesso, anche in considerazione della temporaneità dell'incarico.

L'indennità ad personam è definita in stretta correlazione con i vincoli di bilancio dell'Azienda.

In ogni caso l'indennità ad personam e la retribuzione di risultato, non possono superare complessivamente il 50% del trattamento economico contrattuale costituito dalle voci fisse e continuative previste per l'incarico da conferire.

Esclusivamente per la figura del direttore generale può essere previsto in aggiunta all'indennità ad personam di cui al precedente comma un ulteriore maggior importo nel limite massimo annuo di € 8.000,00 da erogare in caso di raggiungimento di obiettivi strategici individuati dalla giunta comunale e definiti con Il Consiglio di Amministrazione. L'importo di tale indennità dovrà essere definito sulla base di apposita metodologia e criteri previamente definiti dal Consiglio di Amministrazione. Nel caso di incarichi conferiti a dipendenti di altri enti/aziende, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni da parte del proprio datore di lavoro; parimenti, tale aspettativa è prevista per i dipendenti dell'azienda che ricevano tali incarichi presso altri enti/aziende o dall'Azienda stessa.



Art. 9 - Monitoraggio degli standard gestionali e della spesa di personale

Di norma con cadenza trimestrale la Direzione Generale produce al Presidente del Consiglio di Amministrazione un report interno atto ad evidenziare, per ciascun centro di costo:

1. Le effettive ore lavorate per ciascun profilo professionale, dipendente e professionista, proiettate al 31.12 e raffrontate alle ore previsionali annue;
2. L'andamento dei costi del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, evidenziando gli importi relativi a retribuzioni, oneri riflessi e straordinari, proiettati al 31.12 e raffrontati ai costi previsionali annui;
3. L'andamento dei costi del personale professionista, a progetto, occasionale, proiettati al 31.12 e raffrontati ai costi previsionali annui;

Ciò affinché il Consiglio di Amministrazione, periodicamente informato dalla Presidenza Aziendale possa al meglio esercitare le proprie funzioni di controllo e monitoraggio ed eventualmente porre in essere le strategie ed i correttivi ritenuti più efficaci.

Art. 10 - Diritti e doveri dei lavoratori

L'Azienda riconosce al lavoratore i diritti che egli acquisisce nel momento della stipula del contratto di lavoro e derivanti dalle leggi e dal C.C.N.L. di categoria. I doveri del lavoratore attengono agli obblighi inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli ed al rispetto dei regolamenti e delle disposizioni aziendali al medesimo trasmesse con disposizioni direzionali o dal superiore gerarchico. Il lavoratore deve, inoltre, astenersi dall'usare la propria condizione per svolgere, a fine lavoro, attività che siano in concorrenza od in contrasto con quelle dell'Azienda. Rapporti di collaborazione dei dipendenti con realtà analoghe saranno oggetto di preventiva comunicazione all'Azienda, specificante beneficiario, entità e modalità di effettuazione delle stesse. Dette collaborazioni saranno peraltro possibili esclusivamente fuori dall'orario di servizio e, ovviamente, senza oneri a carico aziendale. Il lavoratore inoltre ha l'obbligo di assicurare, in caso di sciopero, le prestazioni indispensabili nel rispetto della disciplina di riferimento vigente nei comparti di appartenenza (accordo del 27 marzo 1991 e eventuali accordi aziendali di attuazione - protocollo d'intesa Cispel/CGIL, CISL e UIL del 20 luglio 1989 per il servizio Farmacia – L. 146/1990 disciplina sciopero nei servizi pubblici essenziali per il servizio R.S.A.).

Il lavoratore ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dall'Azienda per regolare il servizio, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

Art. 11 - Norme disciplinari

Si intendono qui in toto richiamate le disposizioni contenute nel C.C.N.L. di riferimento per il personale del comparto Funzioni Locali (applicato ai dipendenti dei servizi R.S.A. e C.D.I. e al



personale tecnico/amministrativo), per i dipendenti da Aziende Farmaceutiche Speciali (che opera nelle farmacie), per il personale Medico, in relazione ai provvedimenti disciplinari che l'Azienda può adottare nei confronti dei dipendenti. Sono responsabili della disciplina nei posti di lavoro ogni superiore gerarchico per i soggetti e l'area di sua competenza, secondo l'organigramma aziendale. Nel caso in cui i singoli ccnl applicati in Azienda non contengano una compiuta ed esauriente previsione relativa alle norme disciplinari, l'Azienda assume e fa proprio per tutti i dipendenti il codice disciplinare contenuto nel C.C.N.L. per il comparto Funzioni Locali, che sarà applicato in via residuale, in carenza di diversa normazione specifica anche per i collaboratori del comparto Farmacia e per il personale medico.

Art. 12 - Procedure per l'erogazione delle sanzioni disciplinari

Le procedure che verranno seguite per l'erogazione della sanzione e per consentire al lavoratore di difendersi sono quelle previste dal C.C.N.L. di categoria vigenti. Le sanzioni del rimprovero verbale, del rimprovero scritto e della multa in misura non superiore a 4 ore della retribuzione base mensile verranno irrogate dal Direttore Generale. Le sanzioni più gravi verranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e da questi comunicate al lavoratore. L'importo delle multe sarà devoluto a beneficio di istituzioni previdenziali o assistenziali o aziendali.

Art. 13 – Procedure di conciliazione ed arbitrato

In relazione alle procedure di conciliazione ed arbitrato si richiamano le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale Quadro delle PP.AA. 23.01.2003.

Art. 14 - Disposizioni finali

Per quanto non disposto si farà riferimento alla disciplina normativa in materia di Diritto del Lavoro vigente. Eventuali modifiche o integrazioni del presente regolamento dovranno essere adottate con provvedimento di approvazione da parte del C.D.A. La trasmissione alla Amministrazione Comunale avverrà secondo le forme previste dallo Statuto.