



Regolamento per il Reclutamento del Personale

VER.01 del 21.03.2019

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art.1 - FINALITA' - DEFINIZIONI.

Il presente regolamento detta norme in tema di stato giuridico e trattamento economico del personale dipendente dell'ASM Multiservizi S.p.A. di Pomigliano d'Arco, nonché disposizioni sulle procedure di reclutamento delle risorse umane e di valorizzazione delle professionalità interne.

Le norme, salvo diversa previsione espressa, si applicano a tutti i dipendenti.

Art.2 - STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE.

Il trattamento giuridico ed economico del personale è quello previsto dai CC.CC.NN.LL. di categoria vigenti, nonché dalle norme di legge in vigore per i rapporti di lavoro applicabili:

- Settore Gas/Acqua;
- Farmacie Municipalizzate;
- Confservizi per Dirigenti;
- Contrattazione di 2° livello vigenti, e successive modificazioni.

Art.3 - GESTIONE E CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE.

La gestione del personale è improntata a principi di flessibilità, efficienza e qualità ed è funzionale alla crescita e allo sviluppo professionale di ogni risorsa.

L'organico del personale comprende un ruolo unico suddiviso in qualifiche funzionali articolate in profili professionali sulla base delle relative declaratorie da mansionario ed è caratterizzata dalla presenza di 2 contratti distinti, dal contratto per i Dirigenti, nonché resa coerente dalle pattuizioni definite mediante Contratto Integrativo di 2° livello .

I Dipendenti si distinguono in personale impiegatizio, in personale non impiegatizio e in personale dirigente. Le norme contrattuali disciplinano l'ordinamento professionale con particolare riguardo al trattamento economico ed alla posizione retributiva, alla progressione nell'ambito delle categorie, alla progressione verticale nel sistema di classificazione, nonché al mutamento della figura professionale.

La data di effettiva assunzione determina l'anzianità di servizio di ruolo.

Art.4 – DOTAZIONE ORGANICA.

La dotazione organica dell'ASM Multiservizi, costituita dalla somma dei posti previsti per ciascuna categoria, è quella risultante dall'organigramma.

L' ASM Multiservizi in relazione ad obiettivi concreti ed attuali ovvero ad obiettivi strategici pluriennali o per peculiari esigenze di qualificazione del personale, può individuare categorie o ruoli professionali per le quali sia richiesto un maggiore standard di professionalità.

Le variazioni qualitative della dotazione organica, ammesse nel rispetto del limite massimo ivi individuato ed in presenza delle condizioni di sostenibilità economico/finanziaria, sono approvate con delibera del CdA.

ART. 5 - PERSONALE DELL' ASM.

L'ASM si avvale, per l'attuazione dei propri compiti istituzionali, di personale dipendente con contratto a tempo indeterminato ovvero con contratti a termine, con contratto di apprendistato, di somministrazione di lavoro temporaneo e con ogni altra forma di contratto prevista dalle norme di legge vigenti al momento dell'assunzione, non specificatamente disciplinate dal presente regolamento.

Sul tema si farà sempre riferimento alle leggi vigenti.

ART. 6 – PERSONALE A TEMPO PARZIALE

Dell'organico possono far parte anche i lavoratori a tempo parziale.

La percentuale dei lavoratori che possono essere occupati a tempo parziale sarà stabilita annualmente dal CdA in considerazione delle richieste pervenute e delle esigenze tecnico-organizzative dell'ASM.

In ogni caso la percentuale dei lavoratori occupati a tempo parziale non potrà superare il 30% dei lavoratori occupati a tempo pieno.

ART. 7 - PERSONALE CON CONTRATTO A TERMINE

Per motivi oggettivi, l'ASM può procedere direttamente o mediante lavoro somministrato ad assunzioni temporanee di personale straordinario nel rispetto delle norme previste.

L'ASM potrà avvalersi della collaborazione di personale assunto con i contratti richiamati ai sensi del D.Lgs. n 276/2003 e successive modificazioni.

Queste tipologie contrattuali tendono a realizzare l'inserimento, o il reinserimento, nel mercato del lavoro delle categorie di lavoratori previste dalla legge, tramite progetti individuali di adattamento delle competenze professionali, ovvero l'inserimento di personale a tempo per esigenze

straordinarie o nelle more dell'espletamento delle selezioni. Il contratto sarà stipulato sulla base delle norme del D.Lgs. 276/2003 e successive modificazioni. L'Asm potrà, inoltre, avvalersi dell'istituto del Tirocinio, nonché di altre misure di Politica Attiva di inserimento lavorativo.

ART. 8 - PERSONALE CON CONTRATTO DI TELELAVORO E LAVORO AGILE

L'Asm – in virtù delle opportune e propedeutiche valutazioni - potrà avvalersi degli istituti del Telelavoro e del Lavoro Agile così come disciplinati dalla normativa vigente in materia.

TITOLO II DIRITTI E DOVERI

ART. 9 - RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e/o di regolamento. I dipendenti sono responsabili, in conseguenza degli obblighi derivanti dal proprio ufficio e/o servizio, di fronte all'ASM e, quando ricorrono gli estremi di legge, anche di fronte a terzi, del regolare adempimento delle mansioni affidategli, nonché degli errori od omissioni in cui sono incorsi per loro colpa grave. Sono altresì responsabili dei documenti a loro affidati, e dei danni arrecati all'ASM o a terzi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Dirigente ed i Responsabili di Servizio che vengano a conoscenza di fatti che diano luogo alle responsabilità indicate nel presente Regolamento, hanno l'obbligo di farne denuncia all'Organo Amministrativo dell'Azienda. In caso di omissione di denuncia per dolo o colpa grave i predetti funzionari sono chiamati a risarcire l'ASM.

Art. 10 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.

I dipendenti sono tenuti tra loro e/o con gli esterni all' ASM ad un comportamento improntato all'educazione ed al rispetto. In particolare il personale è tenuto al rispetto delle direttive impartite dal proprio superiore gerarchico oltre al rispetto della scala gerarchica di inquadramento contrattuale.

È assolutamente vietato a tutti i dipendenti, intrattenere rapporti personali con persone, società, Enti, Associazioni etc, all'interno degli uffici; è altresì vietato l'utilizzo di strutture e beni dell' Azienda per fini extra lavorativi.

Inoltre è vietato di avvalersi, al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle della struttura di appartenenza e ricevere a tale effetto compensi.

Resta salva, la possibilità per i dipendenti in possesso di specifici titoli abilitativi e/iscrizione ad ordini professionali, di svolgere la libera professione nel rispetto della normativa vigente.

ART. 11 – DILIGENZA NELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA.

Il dipendente dà puntuale applicazione alle disposizioni del superiore gerarchico, nonché alle disposizioni ed indirizzi dell' Azienda.

Conforma la sua condotta alle prescrizioni di leggi, circolari anche interne e disposizioni, rispettando fedelmente i principi ed i protocolli comportamentali stabiliti dal contratto collettivo di lavoro, oltre che dal Codice di Comportamento adottato unitamente al PTPCT, che si intende qui integralmente riportato.

Gli operai nell'esecuzioni dei lavori devono attenersi alle buone regole d'arte e alle istruzioni ricevute. Gli operai sono responsabili della conservazione e del buon governo del macchinario, degli utensili, degli attrezzi e quanto ricevono in consegna, e devono restituirli a lavoro ultimato ovvero all'atto della cessazione del servizio in buono stato di uso e senza modificazioni che non siano state preventivate autorizzate

ART. 12 – VESTIARIO

Il personale è tenuto ad indossare l'uniforme secondo le disposizioni stabilite dall'ASM.

Il personale operaio ha l'obbligo di indossare gli indumenti di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale forniti dall'ASM.

L'assegnazione dell'uniforme non è elemento utile ai fini del trattamento di quiescenza.

Art. 13 – SEGRETO D'UFFICIO.

Il dipendente mantiene il segreto d'ufficio e non può dare a chi non ne abbia diritto, *anche se non si tratti di atti segreti*, informazioni o comunicazioni relative a provvedimenti o operazioni di qualsiasi natura o notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività lavorativa.

ART. 14 - INCOMPATIBILITÀ DI IMPIEGHI

Fatta eccezione per il personale assunto con contratto a tempo parziale il rapporto d'impiego o di lavoro alle dipendenze dell'ASM si svolge in applicazione di quanto previsto dall'art. 2105 del Codice Civile e come previsto dallo Statuto.

ART. 15 - DIRITTI INERENTI ALLE FUNZIONI COLLEGATE ALLA QUALIFICA.

Il dipendente ha diritto ad esercitare le funzioni professionali della qualifica di appartenenza.

I Dipendenti possono essere temporaneamente assegnati, per esigenze di servizio, a prestare la propria attività in posizioni diverse rispetto alla figura professionale posseduta, purché appartenenti alla stessa categoria od qualifica professionale superiore.

ART. 16 - DIRITTI DA INVENZIONE INDUSTRIALE

I diritti derivanti dall'invenzione industriale fatta nel corso del rapporto di lavoro, o comunque nell'esecuzione di prestazioni a favore dell'ASM in cui l'attività di studio, di ricerca o di sperimentazione sia prevista come oggetto del rapporto ed a tale scopo retribuita, appartengono all'ASM salvo il diritto spettante all'inventore di esserne riconosciuto autore.

Spetta all'inventore un equo premio, per la determinazione del quale si tiene conto dell'importanza dell'invenzione, avuto riguardo anche alla sua utilizzazione industriale.

ART.17 - DIRITTI E PREROGATIVE SINDACALI.

I diritti e le prerogative sindacali dei dipendenti sono disciplinati dai contratti collettivi nazionali e aziendali di lavoro e dalle specifiche disposizioni di legge in materia.

ART. 18 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La frequenza ai corsi disposti dall'ASM per la formazione ed aggiornamento è obbligatoria per il personale interessato in quanto svolti nell'ambito dell'orario di lavoro. Il personale inviato dall'ASM ad eventuali corsi di studio e perfezionamento viene considerato in servizio a tutti gli effetti.

Qualora i corsi dovessero svolgersi fuori sede competono a favore del dipendente e quando ne ricorrono i presupposti, le spettanze di missione ed i relativi rimborsi spese.

ART.19 - OBBLIGO DI DENUNCIA.

Il dipendente che venga a conoscenza, direttamente o da terzi, di fatti che diano luogo a responsabilità verso l'Azienda o verso terzi, deve farne denuncia entro 48 ore, indicando gli elementi raccolti ai fini del successivo accertamento delle responsabilità e la determinazione dei danni.

L'omesso, ritardato o incompleto rapporto costituisce illecito disciplinare.

Al dipendente di ogni livello che segnala illeciti si applicano le tutele previste dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Whistleblowing*) nonché quanto previsto nel PTPCT..

TITOLO III SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

ART.20 - DEFINIZIONI.

Lo sviluppo professionale dei dipendenti non dirigenti dell' ASM è di tipo verticale e riguarda il mutamento di mansione e di conseguenza il passaggio di livello :

- ***Il passaggio di livello**, previa valutazione delle prestazioni rese nell'anno solare precedente alla proposta di mutamento mansione, ovvero attribuzione, nella medesima funzione aziendale, di un livello di inquadramento più elevato, avviene mediante colloquio formale con convocazione scritta e mediante lettera ad personam, con la quale si conferisce nuova mansione e nuovo livello, ferme restando le altre pattuizioni contrattuali.*

ART. 21 - PRINCIPI GENERALI SUL PASSAGGIO DI LIVELLO.

Lo sviluppo professionale dei dipendenti non dirigenti avviene nel rispetto dei CCNL di categoria.

I posti vacanti o che si rendano disponibili in ciascuna funzione per dimissioni, pensionamenti o altro, nonché quelli rientranti in un programma di sviluppo professionale, sono assegnati tenendo conto dei risultati conseguiti, dello sviluppo delle competenze professionali e dei percorsi di formazione professionali eventualmente seguiti.

Non possono conseguire mutamento di mansione e passaggio di livello quei dipendenti che nel triennio precedente:

- Siano incorsi in una sanzione disciplinare più grave del richiamo scritto.

TITOLO IV

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ART. 22 – PRINCIPI GENERALI

Il reclutamento del personale avviene secondo i criteri di autonomia funzionale e organizzativa dell'ASM attraverso una selezione ad evidenza pubblica, nel rispetto – così come previsto dall'art. 18, commi 1 e 2 del citato D.L. n. 112/2008 – dei principi di cui all'articolo 35 del D.lgs. n. 165/2001:

- a) Il rispetto delle disposizioni “per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A”;
- b) Un adeguata pubblicità della selezione;
- c) L'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- d) Il rispetto delle pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 e s.m.i.;
- e) Il rispetto del principio di non discriminazione per ragioni legati al sesso, alla razza, alla lingua, all'appartenenza etnica, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche, agli handicap. All'età, all'orientamento sessuale e alle condizioni personali e sociali;
- f) Il rispetto della disciplina prevista in materia di utilizzo e trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e del GDPR 2016/679.

ART.23 – PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Il Reclutamento del personale è preceduto da una preventiva valutazione sul fabbisogno assunzionale rispetto alla programmazione strategica dell'ASM e delle connesse previsioni di assunzione.

L'Azienda, rilevato il fabbisogno assunzionale ed in presenza delle condizioni di sostenibilità economico finanziaria da esplicitare nel provvedimento, può procedere all'indizione diretta dell'avviso di selezione, senza previo esperimento di procedure di mobilità di ogni tipo o riserve interne diverse da quelle disciplinate dal presente regolamento.

L'Azienda può stabilire di coprire le carenze organiche con ogni mezzo e/o accorgimento organizzativo ovvero mediante gli istituti del lavoro straordinario,

della flessibilità della prestazione lavorativa, per come regolamentati dal contratto integrativo aziendale e/o nazionale o con altre forme di prestazioni ammesse dalle norme.

ART.24 – CRITERI E MODALITA' DI SELEZIONE.

Ai fini della selezione del personale, sulla base delle più aggiornate e razionali metodologie, viene prevista una specifica procedura di selezione strutturata in Prove scritte di natura oggettiva e/o colloquio da affidare a Ditte specializzate nella selezione e nel reclutamento del personale.

ASM si riserva la facoltà di richiedere anche diverse e ulteriori modalità e tecniche di selezione che dovessero rendersi necessarie per una più puntuale ed adeguata valutazione dei candidati.

I criteri di valutazione saranno: predeterminati, obiettivi e proporzionati, resi noti agli interessati sin dal momento dell'avvio della selezione.

Saranno valutate la preparazione culturale dei candidati, le qualificazioni, le competenze professionali e trasversali in relazione alla posizione da ricoprire e agli obiettivi gestionali e occupazionali dell'ASM.

Le assunzioni obbligatorie di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento mirato della Regione Campania ai sensi della vigente normativa, salva la facoltà dell'Azienda di procedere alla acquisizione del personale di cui alla esigenza mediante procedura selettiva.

Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:

- a) Adeguata pubblicità della selezione e svolgimento imparziale ed economico che assicuri celerità di espletamento.
- b) Adozione di procedure oggettive, imparziali e trasparenti, idonee a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.
- c) Rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
- d) Composizione delle Commissioni con esperti interni e/o esterni delle materie oggetto dell'avviso di selezione, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le modalità di selezione dei candidati sono, in ogni caso, espletate nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità e trasparenza.

La richiesta di selezione può prevedere:

- a) Una riserva dei posti, nel limite massimo del 50% di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione, hanno maturato almeno 1 anno di servizio alle dipendenze dell'Azienda.
- b) Forme di valorizzazione, da esprimersi con apposito punteggio, dell'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) nonché di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno 1 anno di servizio alle dipendenze dell'Azienda.

Sono fatte in ogni caso salve le disposizioni regionali in materia.

ART. 25 - ASSUNZIONE.

Il procedimento di assunzione in servizio, successiva alla selezione, è disciplinato dai contratti collettivi nazionali e dalle norme in materia di rapporto di lavoro dipendente.

L'ASM sottopone l'aspirante a visita medica di idoneità e di verifica dei requisiti psicofisici occorrenti, in relazione al posto da coprire.

ART. 26- PERIODO DI PROVA.

L'assunzione in servizio avviene con un periodo di prova diversificato per categoria e definito dalle norme contrattuali in vigore.

Trascorso il periodo di prova, l'ASM comunica in forma scritta l'assunzione in servizio del dipendente a tempo indeterminato.

TITOLO V ESPLETAMENTO SELEZIONI PUBBLICHE

ART. 27 - PRINCIPI GENERALI

Il rapporto di lavoro dipendente, dirigenziale e non, a tempo determinato o indeterminato, si instaura con l'ASM a seguito di espletamento di avviso pubblico di selezione.

ART.28 - AVVISO DI SELEZIONE E MODALITA' DI PARTECIPAZIONE

La procedura di reclutamento è avviata con avviso pubblico di selezione che indichi:

- Il profilo professionale per il quale è indetta la selezione e il numero di posti offerti;
- I requisiti di partecipazione nonché i requisiti accademici e di studio e/o abilitazione/esperienza eventualmente richiesti;
- I criteri e le modalità di selezione;
- Le materie ed il programma di Esame (ove previsto);
- Il termine e le modalità di presentazione della domanda;
- Le modalità di convocazione dei candidati;
- L'eventuale facoltà di formare una graduatoria finale dei candidati valutati idonei.

L'avviso può prevedere che, per il numero delle domande o per esigenze di celerità del procedimento, anche dopo la scadenza dei termini, siano previste forme di preselezione dei candidati ammessi a partecipare. La fase di selezione ha inizio, ove svolta, dopo la preselezione.

L'avviso è pubblicato sul sito istituzionale dell' ASM e sul sito della Ditta incaricata per non meno di giorni 15.

I candidati sono convocati alle prove previste esclusivamente mediante diario pubblicato sui predetti siti, con un preavviso non inferiore a 15 giorni.

Ogni comunicazione inerente la procedura (indizione, ammessi, non ammessi, diario delle prove, esiti etc.) è data a tutti gli effetti di legge, ai candidati e a chiunque ne abbia interesse, in via esclusiva sul sito istituzionale dell'ASM.

ART.29 – REQUISITI DI AMMISSIONE.

Per l'ammissione alla selezione devono essere posseduti i seguenti requisiti:

Requisiti generali:

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea nel rispetto del DPCM n. 174/1994, nonché:
 - per i familiari di cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea, titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art.38, comma I, d.lgs. n. 165/2001).
 - per i cittadini di Paesi terzi all'Unione Europea, titolarità del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001) o titolarità dello status di "rifugiato" o di "protezione

sussidiaria" (art.25 d.lgs. n. 251/2007 e art. 38, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001).

- Per i cittadini non italiani la commissione accetterà l'adeguata conoscenza della lingua italiana, in applicazione del DPCM n. 174/1994.
- b) Il possesso del diritto di elettorato attivo
- c) Non essere stati destituiti dall'impiego presso una P.A. o una società in *house*
- d) Idoneità fisica all'impiego
- c) Possesso del titolo di studio prescritto per le specifiche categorie professionali d'assumere

Si applicano in ogni caso le limitazioni all'accesso all'impiego pubblico previste dalle leggi vigenti.

Requisiti specifici:

Ulteriori requisiti specifici – sia di natura accademica che professionali – potranno essere richiesti in virtù della specifica mansione da ricoprire.

ART. 30 – PROVE DI ESAME

Se previsti, gli esami potranno vertere su: capacità logico attitudinali, cultura generale, argomenti inerenti al profilo posto a selezione, ai compiti connessi ed alle funzioni da conferire, nonché su ulteriori conoscenze necessarie al profilo posto a selezione. E' ammesso il ricorso a quesiti a risposta multipla volti ad accertare le conoscenze sopra elencate.

La prova scritta/pratica si intende superata con un voto non inferiore a 21/30, ovvero con qualunque altro punteggio ritenuto funzionale alla pre-definizione di una soglia di idoneità, che potrà essere espressa in decimi, in sessantesimi ed in centesimi. I candidati che conseguono un voto inferiore non sono ammessi a sostenere il colloquio e sono definitivamente esclusi dalla procedura.

Potrà inoltre, in funzione del profilo professionale oggetto di selezione, essere introdotto il criterio del contingente numerico, in aggiunta o in sostituzione del precedente criterio, in quota utile rispetto al numero dei posti da ricoprire.

ART. 31 – COLLOQUIO

Verte sulle materie della prova scritta/pratica nonché su elementi di diritto amministrativo, elementi normativi inerenti le Spa con capitale pubblico e le società in *house*, elementi di diritto del lavoro, elementi di diritto penale, con

particolare riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, regolamenti interni ASM.

In sede di colloquio, la Commissione accerta la conoscenza, almeno a livello base, della lingua inglese o francese (da specificarsi nella domanda di partecipazione) nonché la conoscenza delle procedure informatiche più diffuse. In mancanza di specifica indicazione, si intende scelta la lingua inglese.

Il colloquio è superato con un voto non inferiore a 21/30.

I candidati che conseguono un voto inferiore sono esclusi definitivamente dalla procedura.

ART. 32 – GRADUATORIA – TITOLI DI PREFERENZA – PRECEDENZA

Al termine della selezione la commissione formula la graduatoria dei candidati idonei. La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato nella prova scritta/pratica, nei titoli e nel colloquio.

A parità di merito complessivo verrà fatto riferimento alle forme di valorizzazione previste all'art. 24 del presente Regolamento. Ed ancora, in caso di ulteriore parità, procede il candidato più giovane d'età.

Necessaria per l'approvazione della graduatoria nonché della dichiarazione del o dei vincitori è la delibera del CdA.

La graduatoria resta in vigore per un periodo di 36 mesi dalla pubblicazione, fatti salvi eventuali effetti prodotti dalle leggi regionali in materia.

ART.33 - PRIVACY

I dati personali forniti dai candidati in sede di partecipazione alle selezioni verranno trattati nel pieno rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 del 27 - 4 - 2016, e ulteriori norme vigenti.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART.34 – NORME DI RINVIO.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia e agli accordi nazionali concernenti la disciplina del rapporto di lavoro dipendente del personale delle Spa con socio pubblico.

ART. 35 - ENTRATA IN VIGORE.

Il regolamento entra in vigore dal giorno di eseguibilità della delibera assembleare di presa d'atto dell'avvenuta approvazione da parte del Socio Comune di Pomigliano d'Arco.