



LATINA FORMAZIONE E LAVORO S.R.L.
AGENZIA PER I SERVIZI FORMATIVI E PER IL LAVORO DELLA PROVINCIA DI LATINA

***REGOLAMENTO PER LA SELEZIONE E
L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE***

APPROVATO CON DECISIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 17/2020 IN DATA 07/04/2020

INDICE

1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1 - Oggetto	3
1.2 – Ambito di applicazione	3
2 - PRINCIPI GENERALI	3
3 - RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI COLLEGATI	3
4 - RESPONSABILITÀ	4
5 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO	4
6 – MODALITÀ OPERATIVE	5
6.1 - Modalità di ricerca del personale	5
6.2 - Requisiti generali per l'assunzione	5
6.3 - Selezione pubblica per personale a tempo indeterminato	6
6.4 - Procedure selettive	6
6.5 - Commissione di selezione	7
6.6 - Prove selettive	7
6.7 - Ammissione ed esclusione	7
6.8 - Graduatoria	8
6.9 - Assunzione	8
6.10 - Selezione pubblica per personale a tempo determinato	9
7 - RACCOLTA DEI DATI CURRICULARI E DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE A COLLABORARE CON L'AGENZIA	10
8 - ENTRATA IN VIGORE	11

REGOLAMENTO DI SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità dei procedimenti di selezione ed assunzione del personale presso Latina Formazione e Lavoro Srl, l’Agenzia per i Servizi Formativi e per il Lavoro della Provincia di Latina (di seguito anche “Agenzia” o “Agenzia Formativa”) nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali ai quali il personale dell’Agenzia deve attenersi.

1.2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica alla sola Latina Formazione e Lavoro, e a tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nel processo di selezione e assunzione del personale dipendente e non.

2. PRINCIPI GENERALI

Le procedure per le selezioni si conformano, ove compatibili con la natura dell’Agenzia Formativa, ai principi indicati nell’art. 35, comma 3, del D. Lgs. 165/2001:

- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all’ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- composizione delle commissioni che garantiscano i principi di terzietà e competenza.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTI COLLEGATI

La presente procedura fa riferimento a:

- D.P.R. n. 487/1994;
- Legge n. 127/1997;
- Legge 191/1998;
- D. Lgs. n. 81/2015;
- D. Lgs. n. 165/2001;
- D. Lgs. n. 231/2001;
- Codice Etico;
- Legge n. 190 del 2012;
- D. Lgs. n. 33/2013
- D. Lgs n. 39/2013;

- Statuto della Latina Formazione e Lavoro Srl;
- Contratto di Servizio con la Provincia di Latina;
- Atto di indirizzo e controllo della Provincia di Latina nei confronti della Latina Formazione e Lavoro Srl;
- Regolamento sulle modalità dell'esercizio del controllo analogo sulle società partecipate della Provincia di Latina;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle Società ed Enti di Formazione;
- D. Lgs. n.175/2017;
- D. Lgs. n.75/2017;
- Legge Regione Lazio n. 5 del 2015;
- Decreto Interministeriale 29 novembre 2007;
- Legge 68 del 1999.

4. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità dei soggetti appartenenti all'Agenzia, a vario titolo, coinvolti nel processo in oggetto sono descritte nell'ambito delle modalità operative del processo stesso.

Il Direttore Generale ha la responsabilità della diffusione del presente regolamento ai propri collaboratori ed il compito di garantirne la continua applicazione ed aggiornamento.

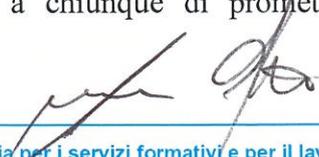
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale dell'Agenzia, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità espresse nel presente regolamento, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico adottato da Latina Formazione e Lavoro.

Coerentemente con i principi deontologici adottati dall'Agenzia, il personale deve attenersi alle seguenti regole comportamentali:

- la selezione del personale è effettuata in base alle esigenze dell'Agenzia ed alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati;
- le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali;
- l'Agenzia si avvale esclusivamente di personale in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente;
- le modalità di accesso all'impiego nell'Agenzia sono improntate a criteri idonei a garantire e verificare, in ogni fase applicativa, il pieno rispetto dei principi e delle regole generali dettati dalla legge e dal Codice Etico dell'Agenzia e dal CCNL Formazione Professionale, nonché a dare comunque adeguata evidenza delle modalità adottate nella selezione delle risorse umane da acquisire.

È, in ogni caso, fatto tassativo divieto a chiunque di promettere o concedere promesse



d'assunzione al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o di indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Agazia.

Qualora l'Agazia si avvalga di società esterne per l'espletamento di attività legate alla gestione del personale, i contratti con tali società devono contenere un'apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e della L. 190/12 e dei D. Lgs. n. 33 e 39 del 2013 e di impegno al loro rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale: *"Il fornitore dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dalla Società, allegati al presente contratto quali parti integranti e sostanziali, e dichiara, inoltre, di accettarli integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del fornitore dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ."*.

6. MODALITÀ OPERATIVE

6.1. Modalità di ricerca del personale

Le assunzioni avvengono attraverso prove selettive definite in relazione al profilo professionale da ricoprire.

Le diverse forme di selezione adottabili sono le seguenti:

- a) procedure selettive, attuate secondo le modalità tecniche più idonee rispetto al profilo da selezionare tenuto conto dei principi di trasparenza, celerità ed economicità della selezione medesima;
- b) modalità previste dalla legge 68/1999 sulla tutela delle categorie protette.

6.2. Requisiti generali per l'assunzione

Possono accedere agli impieghi dell'Agazia coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea e per i cittadini di Stati non appartenenti agli Stati aderenti all'Unione Europea che sono regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale;
- b) età: non sono previsti limiti di età;
- c) idoneità psico-fisica all'impiego; l'Agazia ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo le persone da assumere;
- d) godimento dei diritti politici;
- e) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
- f) titolo di studio coerente con il profilo professionale;



- g) eventuali ulteriori requisiti previsti in relazione al posto da ricoprire, anche con riferimento all'esperienza professionale.

6.3. Selezione pubblica per personale a tempo indeterminato

Le procedure selettive per l'assunzione di personale a tempo indeterminato possono avvenire con le seguenti modalità tra loro eventualmente abbinate tenuto conto del profilo da selezionare e delle esigenze di celerità ed economicità della selezione medesima:

- a) sulla base di esami e titoli
- b) sulla base di esami e/o prove pratiche;
- c) sulla base di soli esami.

6.4. Procedure selettive

Al fine di dare adeguata pubblicità alla selezione il Direttore Generale provvede alla pubblicazione di un avviso pubblico di selezione.

L'avviso, di norma, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b) trattamento economico;
- c) requisiti generali e specifici di ammissione;
- d) termine e modalità per la presentazione delle domande;
- e) modalità di svolgimento della selezione;
- f) indicazione sommaria delle prove d'esame, materie, la votazione minima ed, eventualmente, anche la data di effettuazione;
- g) documentazione richiesta;
- h) titoli preferenziali all'assunzione;
- i) tassa di partecipazione;
- j) adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

L'avviso di selezione verrà, di norma, reso pubblico mediante pubblicazione integrale o per estratto sul sito dell'Agenzia.

Ai fini di una maggiore efficienza ed efficacia dell'attività di reclutamento si può prevedere di effettuare comunicazioni specifiche o chiedere supporto ad agenzie autorizzate, secondo la legislazione vigente, al reclutamento del personale.

Prima dell'emanazione del bando l'Agenzia Formativa può verificare la possibilità di reclutare il personale mediante l'Istituto della mobilità o comando da altri Enti.

Nei bandi può essere previsto lo svolgimento di una prova preselettiva, che verterà sulle materie previste per le prove scritte ed orali, qualora il numero di domande pervenute fosse particolarmente elevato.



6.5. Commissione di selezione

La Commissione di selezione, composta da un minimo di tre componenti, è nominata di volta in volta dal Direttore Generale; dovrà essere composta da esperti di provata competenza, anche esterni, in relazione alle figure professionali selezionate, che non siano membri del Consiglio di Amministrazione, dell'amministratore unico, dell'organo di revisione, o Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n.231/01, né di organi elettivi della Provincia di Latina, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali.

Le funzioni del Presidente sono svolte dal Direttore Generale dell'Agenzia o da un suo delegato.

L'assenza di singoli commissari non costituisce impedimento al regolare svolgimento delle procedure di selezione né causa l'invalidità delle decisioni assunte, fermo restando la necessità di individuare figure supplenti. Nelle fasi deliberative è comunque richiesta la presenza del Presidente della Commissione e la partecipazione della maggioranza dei membri componenti la stessa.

Le sedute della Commissione di selezione hanno luogo a porte chiuse e le valutazioni sono espresse in modo palese. Le sedute della Commissione si concludono con la stesura di un verbale scritto.

La Commissione di selezione stabilisce preliminarmente, nel rispetto dell'avviso di selezione, i criteri di svolgimento della selezione stessa, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di espressione dei risultati della valutazione per le prove e/o i titoli.

Il Direttore Generale può affidare singole prove e/o fasi della selezione ad esperti esterni, professionisti, o società specializzate, facendo proprie le risultanze prodotte dai soggetti a cui è stata affidata l'attività di selezione.

6.6. Prove selettive

La data delle prove, di norma, sarà comunicata ai candidati almeno 15 giorni prima di quella fissata per la loro effettuazione.

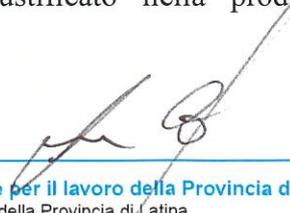
La Commissione stabilisce preliminarmente criteri e modalità di valutazione ed eventuale limite di idoneità ovvero valutazione minima necessaria o numero massimo di candidati per l'ammissione alle prove successive.

6.7. Ammissione ed Esclusione

L'ammissione e l'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dal Responsabile del procedimento. Tale esclusione dovrà essere motivata e comunicata tempestivamente mediante comunicazione pubblicata sul sito dell'Agenzia.

È facoltà del Responsabile del Procedimento ammettere alle prove alcuni candidati in via provvisoria riservandosi, senza pregiudizio per i tempi della selezione, di decidere in seguito sulla loro ammissibilità, in relazione ai necessari approfondimenti e chiarimenti.

Si procederà a tale ammissione con riserva nei casi in cui è ragionevolmente dubbio il possesso dei requisiti di ammissione richiesti, o per ritardo giustificato nella produzione della



documentazione, o per difficoltà d'interpretazione e di valutazione della documentazione prodotta dal candidato.

6.8. Graduatoria

La graduatoria finale sarà formata sulla base della votazione conseguita in sede di svolgimento delle prove di esame sommata a quella ottenuta in sede di valutazione dei titoli, se richiesti, con applicazione, a parità di merito, delle preferenze e/o precedenza previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni, compresa quella di cui all'art. 3, comma 7, della L. 127/1997, come modificato dall'art. 2 della L. 191/1998.

I titoli di preferenza e/o precedenza operano a condizione che siano posseduti entro la data di scadenza del bando e che siano esplicitamente dichiarati dai candidati nella domanda di partecipazione. I titoli di preferenza non espressamente indicati nella domanda, non saranno valutati.

La graduatoria sarà valida secondo le previsioni normative di legge vigenti.

6.9. Assunzione

Concluse le operazioni della Commissione, individuata la/e risorsa/e, il Direttore Generale firma la lettera di assunzione.

La lettera di assunzione dovrà essere integrata con la seguente clausola: *“Il dipendente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Agenzia Formativa e allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, di accettarli integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Formativa costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. ”L'eventuale violazione delle stesse potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti”.*

La seguente documentazione è pubblicata nel sito dell'Agenzia alla sezione amministrazione trasparente:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ex legge 6 novembre 2012, n.190;

Al dipendente è richiesto di sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016) ed il Modello di dichiarazione del proprio regime fiscale.

Lo svolgimento di incarichi di carattere extraistituzionale da parte dei dipendenti dell'Agencia può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e che in alcuni casi possono anche rappresentare il sintomo di fatti corruttivi (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative).

Per tale ragione nella lettera di assunzione il dipendente deve dichiarare di non aver alcun rapporto subordinato alle dipendenze di altro datore di lavoro pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle condizioni di incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ovvero deve allegare l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto.

Ogni richiesta di incarico extraistituzionale deve pervenire al Direttore Generale e potrà essere espletato solo se preventivamente autorizzato.

Infine l'ufficio risorse umane predispone e archivia un fascicolo per ciascuna risorsa.

6.10. Selezione pubblica per personale a tempo determinato

L'Agencia può avvalersi di personale proprio assunto a tempo determinato.

I requisiti generali definiti per legge, necessari alla selezione, sono esplicitati all'interno dell'avviso pubblico di selezione che deve, inoltre, contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande nonché l'avviso per la determinazione della data e la sede delle selezioni. Deve indicare le materie oggetto della selezione, la votazione minima richiesta per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità della loro presentazione. L'Agencia dispone in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione del candidato dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

La procedura di assunzione si sviluppa, di norma, come segue:

- a) pubblicazione del bando di selezione; il bando è strutturato tenendo conto dei profili professionali necessari in relazione a precise necessità didattiche/formative, organizzative/gestionali o di programmazione dell'Agencia Formativa.
- b) le domande di candidatura pervenute sono sottoposte all'esame di idoneità da parte della Commissione di selezione nominata dal Direttore Generale, presieduta dallo stesso o da un suo delegato responsabile del procedimento, che provvederà ad espletare l'istruttoria delle domande pervenute e a redigere l'elenco dei candidati idonei;
- c) l'elenco dei candidati idonei ha validità secondo quanto definito nel bando e può essere aggiornato periodicamente;
- d) la chiamata in servizio sarà effettuata a seguito di prove selettive di tipo comparativo, effettuate tra i soggetti precedentemente dichiarati idonei, con programmazione dei fabbisogni o delle necessità operative. La selezione comparativa, effettuata da un'apposita Commissione, terrà conto della verifica delle esperienze, delle motivazioni e delle attitudini dei candidati verificate sulla base del curriculum e di eventuali colloqui.

Le selezioni sono effettuate da una commissione, denominata "Commissione di Selezione", nominata dal Direttore Generale e presieduta dallo stesso o da un presidente incaricato.

Al termine dei lavori la Commissione forma l'elenco degli idonei ovvero delle graduatorie la cui validità è indicata all'interno dell'avviso.

La selezione può prevedere una prova scritta e/o una prova orale e può prevedere un colloquio ovvero ricalcare la metodologia delle assunzioni a tempo indeterminato.

L'individuazione finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 5, compete alla Commissione di Selezione.

Individuata la risorsa, il Direttore Generale firma la lettera di assunzione.

La lettera di assunzione dovrà essere integrata con la seguente clausola: *"Il dipendente dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico, e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall'Agenzia Formativa e allegati al presente contratto quali sue parti integranti e sostanziali, e dichiara, altresì, di accettarli integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Codice Etico e nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Agenzia Formativa costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. "L'eventuale violazione delle stesse potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti".*

La seguente documentazione è pubblicata nel sito dell'Agenzia alla sezione amministrazione trasparente:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001;
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ex legge 6 novembre 2012, n.190;

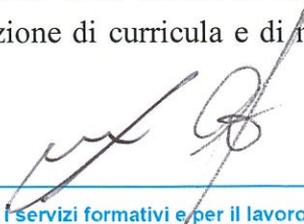
Al dipendente è richiesto di sottoscrivere l'informativa sul trattamento dei dati personali (GDPR 679/2016) ed il Modello di dichiarazione del proprio regime fiscale.

Infine l'ufficio risorse umane predispone e archivia un fascicolo per ciascuna risorsa dell'organico.

7. RACCOLTA DEI DATI CURRICOLARI E DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE A COLLABORARE CON L'AGENZIA

L'Agenzia può ricorrere a collaborazioni esterne di qualificati soggetti esperti nelle materie di competenza specifica.

Al fine di costituire elenchi di soggetti che abbiano dichiarato la propria disponibilità alla collaborazione con la stessa, e nel pieno rispetto delle norme in tema di protezione dei dati personali, provvede alla ricezione e all'acquisizione di curricula e di manifestazioni di interesse



alla collaborazione con l’Agenzia, tramite pubblicazione di apposito “avviso” sul proprio sito web.

Le domande di candidatura pervenute saranno sottoposte all’esame di una Commissione di valutazione interno all’Agenzia che provvederà ad espletare l’istruttoria delle domande ammissibili e a redigere l’elenco/albo dei candidati ammessi.

Tra i candidati inseriti negli elenchi, l’Agenzia provvede ad effettuare una selezione comparativa, secondo le necessità operative a cui fare fronte, volta a verificare esperienza, attitudine, motivazione e predisposizione alle attività da svolgere, cui affidare gli incarichi libero professionali.

Gli elenchi sono approvati dal Direttore Generale e aggiornati periodicamente.

La Commissione di Valutazione (di seguito anche “Commissione”), composta da almeno 3 membri nominati dal Direttore Generale che può anche presiederla, esegue uno screening preliminare delle schede e delle dichiarazioni pervenute. Il criterio utilizzato è per questa prima valutazione la verifica dei requisiti associati al profilo professionale richiesto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: titoli di studio, esperienze professionali). Tutte le candidature ritenute ammissibili contribuiscono alla formazione di elenchi di professionisti da utilizzare ai fini della eventuale attivazione di incarichi e collaborazioni.

La Commissione valuta le schede e i dati curriculari ricevuti e stila la lista dei candidati idonei.

Se ritenuto necessario la Commissione può contattare i candidati per fissare un colloquio, altrimenti la selezione può basarsi solo sui dati curriculari.

La scelta finale del candidato, comunque nel rispetto dei principi generali di comportamento e controllo di cui al paragrafo 5, è della Commissione.

Individuata la risorsa, la Commissione comunica l’esito della valutazione al Direttore Generale per l’attribuzione dell’incarico.

Il contratto di collaborazione dovrà essere integrato con la seguente clausola: *“Il professionista dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01, del Codice Etico e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dall’Agenzia, messi a disposizione presso ogni Sede e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L’inosservanza da parte del collaboratore dell’impegno assunto nei precedenti paragrafi determina un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell’art. 1456 cod. civ.”.*

Infine l’ufficio risorse umane predispone e archivia un fascicolo per ciascuna risorsa dell’organico.

8. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dal giorno successivo alla sua approvazione.



