Palma Ambiente SRL

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione delle Società
nella seduta del 19/03/2019

Premessa
Il presente regolamento viene adottato dalla società Palma Ambiente S.r.l. (da ora: società), affidataria *in house* di servizi pubblici locali meglio descritte nello Statuto societario.

Art.1. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro
1.1 La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quellarisultante dai vigenti e futuri contratti collettivi nazionali applicati, nonché dai contratti integrativi aziendali.

Art. 2. Struttura organizzativa
2.1 Il personale dipendente è classificato secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
2.2 La struttura organizzativa del personale, articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e perciascuna categoria o livello d'inquadramento, con la collocazione organizzativa, le mansioni svolte in sintesi,la consistenza numerica dell'organico e con le variazioni previste nell'anno, è approvata ogni anno dal Consiglio di Amministrazione (da ora: CDA).
2.3 Eventuali variazioni della struttura organizzativa, che si rendessero necessarie in corso di esercizio al difuori di quanto previsto al comma precedente, sono approvate dal CDA su preventiva valutazione del Consiglio Comunale degli EntiSoci;

Art. 3. Personale dipendente e modalità di assunzione
3.1 L'assunzione del personale dipendente, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato,avviene secondo procedure selettive di cui ai successivi artt.4 e seguenti, nel pieno rispetto dei principi delle normedi cui in premessa; solo ove consentito dalla legge, l'assunzione può avvenire per chiamata diretta.
3.2 La società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvaleanche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente, quali (a titolo nonesaustivo e salva la diversa denominazione degli strumenti nel tempo) il comando / distacco da altri soggettigiuridici, la collaborazione coordinata e continuativa, il contratto a progetto, l'intermediazione da parte diuna società specializzata in lavoro a tempo determinato, il lavoro stagionale, lo staff leasing osomministrazione a tempo determinato e altre forme previste.
3.3 Il personale dipendente della società può essere comandato/distaccato presso altri soggetti giuridici.
3.4 I provvedimenti inerenti le assunzioni del personale sono approvati dal CDA.
3.5 Per il recepimento delle modifiche ed integrazioni (retributive e di altra natura) obbligatorie come dacontratti collettivi nazionali di lavoro, è necessaria la formale presa d'atto del CDA.

Art. 4. La procedura di reclutamento del personale esterno alla società

4.1. La procedura di reclutamento di norma prevede:

a. ai fini di accesso alla selezione stessa, il possesso di un determinato titolo di studio ed eventualmente diun determinato numero di anni di esperienza da parte del candidato;
b. ai fini della valutazione dei candidati ammessi, prove scritte e/o orali e/o pratiche e/o psicoattitudinali e/o di preselezione.

4.2. L'avviso di selezione, approvato dalCDA, deve di norma contenere:

a. numero ed indicazioni specifiche relative ai posti da ricoprire;
b. requisiti generali e specifici d'ammissione;
c. inquadramento giuridico - contrattuale e trattamento economico;
d. termine e modalità per la presentazione delle domande;
e. indicazione, data e durata delle prove d'esame;
f. documentazione richiesta;
g. adempimenti necessari all'atto dell'eventuale assunzione.

4.3 L'avviso dà conto che i risultati della selezione saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet dellasocietà con contratto a tempo pieno della società, che ciò vale quale comunicazione ufficiale e che secondo necessità, in corrispondenza di alcunedelle fasi di cui sopra, saranno inviate comunicazioni specifiche ai canditati a mezzo raccomandata, email oaltro strumento individuato nell'avviso stesso.

4.4 L'avviso di selezione potrà stabilire preliminarmente, in previsione di una prova scritta con elaborati anonimi,di ammettere alla prova successiva un numero massimo di candidati secondo l'ordine di merito.

4.5 L'avviso può altresì prevedere che i candidati siano sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, aprove psicoattitudinali preliminari all'assunzione o alla selezione.

4.6 In casi di particolare complessità l'avviso di selezione può prevedere l'affidamento di alcune o tutte le fasi dellaselezione aSocietà e/o Agenzie specializzate.

4.7 L'avviso di selezione pubblica viene di norma reso pubblico tramite la pubblicazione sul sito internet della societàe del Comune di Palma di Montechiaro.

4.8 Il termine entro il quale dovranno pervenire le domande non potrà essere inferiore a venti giorni dalladata della prima pubblicazione dell'avviso, salvo casi di particolare e motivata urgenza.

4.9Per le domande consegnate direttamente alla società, farà fede la data di ricevimento.
Per le domande inviate per posta farà fede la data di protocollazione dei competenti uffici della società,rimanendo a carico del mittente il rischio di ricezione oltre i termini da parte della società stessa.

4.10Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazionedelle domande qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

Art. 5. Assunzione di personale con esperienza professionale maturata all'interno della società

5.1 La società, nel rispetto della programmazione del fabbisogno nonché dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente in materia di assunzioni e di contenimento delle spese del personale secondo il regime previsto per le Società in house degli Enti Locali, può bandire le procedure selettive di cui all'art.4, con un apposito punteggio specifico che valorizzi l'esperienza professionale, maturata dai candidati presso Palma Ambiente S.r.l., quali dipendenti a tempo indeterminato o determinato, in comando o distacco, in somministrazione di lavoro o in rapporto professionale.

5.2 L'avviso di selezione individua:

- il massimo punteggio specifico di cui sopra, in ogni caso non superiore al 40% del punteggio massimo attribuibile;
- l'esperienza minima che dà diritto a detto punteggio, in ogni caso non inferiore a 18 mesi, anche non continuativi, nel quinquennio anteriore alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Art. 6.Assunzioni in deroga

6.1 È possibile derogare a quanto previsto dagli articoli precedenti se:

a. si debbano coprire un numero di posizioni superiore al numero di candidati risultati idonei. In questo caso, per coprire le posizioni rimanenti, si farà ricorso alle graduatorie interne, se disponibili, per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi;
b. venga prorogato il contratto di servizio per la cui esecuzione la società abbia assunto determinate risorse. In questo caso la società avrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il contratto di lavoro con tali risorse o trasformandolo da contratto a tempo determinato a contratto a tempo indeterminato;
c. venga prorogato il contratto di servizio per l'esecuzione del quale la società abbia fatto ricorso a personale fornito in somministrazione da un'Agenzia per il Lavoro. In questo caso la societàavrà facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione, prorogando il relativo contratto di somministrazione o assumendo direttamente il personale interessato;
d. per un nuovo contratto di servizio, per la cui esecuzione sia necessario il ricorso a nuove risorse che preveda l'attivazione del servizio entro 15 giorni dalla sua stipula. In questo caso, la societàavrà la facoltà di sottrarsi alla procedura di selezione facendo ricorso a graduatorie interne, se disponibili, per posizioni analoghe o, in loro assenza, ai curricula presentati spontaneamente nei precedenti 18 mesi.

Art. 7. Documenti per l'assunzione

7.1 Sono documenti/atti obbligatori ai fini dell'assunzione:

a. scheda anagrafica generale
b. copia documento d'identità
c. copia codice fiscale - tessera sanitaria
d. copia stato di famiglia e residenza (autocertificazione) per documentazione ANF con codici fiscali Familiari
e. opzione detrazioni d'imposta / bonus etc.
f. eventuali cessioni del quinto, prestiti e simili
g. opzione alternativa sul TFR ed eventuale iscrizione a fondo previdenza integrativa
h. coordinate bancarie
i. permesso di soggiorno (per il lavoratore extracomunitario)
j. copia eventuale certificato di pensione e/o trattenuta pensione
k. eventuali dichiarazioni del precedente datore di lavoro (imponibile IVS, benefits, etc.)
l. dichiarazione a fini privacy;
m. casellario giudiziale/carichi pendenti.

Art. 8. Requisiti generali per l'assunzione

8.1 I requisiti sono i seguenti:

a. assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
b. età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
c. idoneità fisica compatibile con le mansioni da espletare, i cui relativi accertamenti sono eseguiti da competenti Istituti e consulenti liberamente scelti dalla società, fatte salve diverse e specifiche norme contrattuali e di legge;
d. titolo di studio, come da atto o avviso di selezione.

8.2 L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

a. data di inizio del rapporto di lavoro;

b. il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
c. trattamento economico iniziale;
d. la durata del periodo di prova;
e. il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze
f. stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
g. la durata dell'orario di lavoro;
h. il trattamento previdenziale.

8.3 L'assunzione di cittadini extracomunitari può avvenire a condizione che:

a. l'assumendo sia in possesso di regolare permesso di soggiorno;
b. nel caso di assunzione a termine, questa non dovrà superare la scadenza del permesso;
c. nel caso di assunzione a tempo indeterminato dovrà essere indicato che il rapporto di lavoro verrà a cessare qualora il permesso di soggiorno non venga rinnovato;

8.4 Si applica la disciplina del "contratto di soggiorno per lavoro subordinato" di cui al Testo Unico sull'immigrazione.
8.5 L'assunzione va comunicata all'Autorità di pubblica sicurezza.
8.6 L'esclusione per mancanza dei requisiti è decisa dalla Commissione Giudicatrice; tale esclusione dovràessere motivata.

Art. 9. La Commissione esaminatrice

9.1I componenti della Commissione Esaminatrice non possono avere rapporti di parentela edaffinità sino al quarto grado con i candidati partecipanti alla selezione; Inoltre, non possono farne parte, ai sensi dell'art. 35, lett. e),D.lgs.165/2001, i componenti dell'organo di direzione politica dei Soci interessati, coloro che ricoprano cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.
9.2 si applica l'art.51 c.p.c.
9.2 I verbali delle sedute della Commissione sono redatti da un componente della Commissionestessa o da un dipendente della società o da un dipendente di uno dei comuni soci secondoquanto stabilito dal Presidente della stessa.
9.3 L'assenza di uno o più componenti ai lavori della Commissione non costituisce condizione diimprocedibilità salvo che non attenga alla definizione dei criteri ovvero alla valutazione delleprove e/o dei titoli purché ai lavori partecipi la maggioranza dei componenti stessi e l'assenzanon riguardi il Presidente.
9.4 Le sedute della Commissione, diverse dallo svolgimento delle prove, hanno luogo a "portechiuse" e le votazioni sono espresse in modo palese.
9.5 La Commissione può stabilire preliminarmente, nel rispetto del bando, i criteri di svolgimento delconcorso stesso, le caratteristiche ed il contenuto delle prove, le modalità di assegnazione deipunteggi per le prove e/o i titoli;
9.6 Il bando può prevedere l'ammissione di tutti i candidati "conriserva" di verifica dei requisiti solo in sede di costituzione del rapporto di lavoro ovvero puòprevedere che l'ammissione sia oggetto di provvedimento preventivo del CDA. I candidati autocertificano il possesso dei requisiti ai sensi del DPR n.445/2000.
9.7 Tutti i componenti della Commissione ed il segretario sono tenuti a mantenere la massimariservatezza sulle operazioni svolte in seno alla stessa, sui criteri adottati e le conseguentideterminazioni.
9.8 Il calendario delle prove è comunicato ai candidati in tempo utile dalla data fissata perla loro effettuazione; saràcomunque facoltà della Commissione comunicare, nello stesso termine, un calendario completodelle prove. Il bando può prevedere il calendario delle prove. Il Bando può prevedere che lecomunicazioni ai candidati siano oggetto di sola pubblicazione sul sito della società.
9.9 Le modalità di svolgimento delle prove sono indicate al successivo articolo 10.
9.10 La graduatoria finale di merito, se indicata nel bando, potrà avere validità, previo recepimento degli atti da parte del Presidente del CDA, fino a un massimo di3 anni, in

relazione all'uso delle graduatorie perassunzioni a tempo indeterminato in conformità all'art.91, comma 4, del D.lgs. n.267/2000.
9.11 Gli elenchi dei candidati (di partecipazione, di esclusione, di ammissione) costituiscono, sinoall'esito del concorso, documento riservato del quale è ammessa la sola consultazione aicomponenti della Commissione e del relativo segretario.
9.12 La graduatoria finale di merito è un documento di pubblica consultazione indipendentementedalle modalità di pubblicazione legale della stessa.
9.13 Il candidato, previa richiesta scritta, può prendere visione della documentazione ufficialerelativa alla selezione a cui ha partecipato solo al termine del concorso.
9.14 Su richiesta scritta dell'interessato, può essere consegnata a cura del Presidente dellaCommissione ovvero del Presidente del CDA, una dichiarazione attestante lapartecipazione alla selezione e/o l'esito della stessa.
9.15 Ai dirigenti/dipendenti con contratto a tempo pieno della società chiamati a far parte della Commissione esaminatrice e/o alrelativo Segretario, non spetta alcun compenso aggiuntivo.
9.16Ai componenti diversi dai Dirigenti/dipendenti con contratto a tempo pieno della società, vienecorrisposto un compenso sulla base della tabella che segue:

Declaratorie Professionali	**Numero dei candidati presenti alla prima prova**						
Livelli CCNL Servizi Ambientali	**Da 1 A 30**	**Da 31 A 60**	**Da 61 A 100**	**Da 101 A 200**	**Da 201 A 300**	**Oltre 300**	**Indennità per seduta**
Q	600,00	630,00	650,00	680,00	7000,00	750,00	80,00
5 - 6 – 7 - 8 - 9	500,00	530,00	550,00	580,00	600,00	650,00	80,00
J – 3 - 4	400,00	430,00	450,00	480,00	500,00	550,00	70,00

Art. 10.Modalità operative per lo svolgimento delle prove d'esame
10.1 Nei concorsi per esami o titoli ed esami la fissazione dei sottesi criteri di valutazione deveessere effettuata all'insediamento della commissione subito dopo la verifica di compatibilità deicomponenti.
10.2 La predisposizione delle domande/argomenti/tracce delle prove viene eseguitacongiuntamente dalla Commissione anche ove siproceda con test di preselezione a risposta multipla di cui una sola esatta.
10.3 La Commissionedetermina il contenuto delledomande/argomenti/tracce ed il tempo di esecuzione assegnato aicandidati.
10.4 La prova scritta è anonima; pertanto, sull'elaborato, non devono essere riportati nomi, segni,numeri e/o lettere e/o caratteri grafici od alfanumerici che consentano in ogni casol'identificazione del candidato a pena di annullamento della stessa.
10.5 La prova è eseguita singolarmente e personalmente e quindi non sarà tollerata alcuna forma dicollaborazione fra i candidati a pena di esclusione dal concorso.
10.6 Gli elaborati sono svolti esclusivamente utilizzando materiale messo a disposizione da partedella commissione.
10.7 I concorrenti non possono utilizzare appunti, manoscritti, libri, manuali o pubblicazioni diqualunque specie a pena di esclusione. Possono consultare testi autorizzati dalla Commissioneovvero dal bando. Nel caso in cui un concorrente contravvenga alle disposizione dei commiindicati ai punti precedenti o comunque abbia copiato in tutto o in parte l'elaborato saràescluso dal concorso.
10.8 Ai concorrenti, durante le prove è precluso, a pena di esclusione, l'uso di cellulari, palmari equalsiasi altro strumento di comunicazione.
10.9 I provvedimenti di espulsione dal concorso sono assunti e comunicati dal Presidente; lo stessoha comunque ampia facoltà di integrare ed interpretare le disposizioni di cui al presenteregolamento per garantire il buon andamento, l'imparzialità e la par condiciodel concorso.

10.10 Il candidato, dopo aver effettuato la prova, inserisce l'elaborato in una busta grande; nellastessa busta inserisce una busta piccola, chiusa e sigillata senza alcun segno od alterazione, checontiene un foglio riportante le generalità; il plico viene successivamente consegnato aicomponenti della Commissione presenti che appongono la loro firma o sigla trasversalmentesul lembo di chiusura sigillata di ogni busta.
10.11 Nella busta devono essere inseriti anche i fogli eventualmente utilizzati come minute.
10.12 Prima della prova la Commissione verifica l'identità dei candidati eventualmente con l'ausilio dipersonale aziendale scelto dal Presidente.
10.13 I candidati sprovvisti del documento di identità in corso di validità non potranno sostenerel'esame e sono, pertanto, esclusi dal concorso.
10.14 La prova orale dovrà prevedere quesiti di pari livello di difficoltà ed importanza per tutti icandidati esaminati.
10.15 Le modalità di espletamento di prove e la loro durata sono uniformemente comunicate a tutti icandidati prima dell'esecuzione delle stesse in modo che ognuno sia assoggettato ad unavalutazione comparativa omogenea sulla base di elementi oggettivi.

Art.11. Procedure di riqualificazione economica con attribuzione di qualifica superiore

11.1 Le riqualificazioni di carriera, con riconoscimento del trattamento economico di livello superiore, sono possibili solo per i dipendenti in forza con contratto di lavoro a tempo indeterminato e per profili professionali strettamente attinenti e correlati con quelli posseduti ed espletati dal personale interessato. Il numero delle riqualificazioni sono autorizzate a cadenza biennale e nel limite massimo del 30% della fascia professionale di riferimento da stabilirsi con delibera del CDA previa autorizzazione dell'Assemblea dei Soci da sottoporre al Consiglio Comunale; sono ammessi solo passaggi di livello immediatamente superiore; sono vietate le riqualificazioni che comportino l'assunzione di nuovo personale per cambio mansione del dipendente che ha beneficiato di tale nuovo inquadramento a ragione della natura non novativa della riqualificazione.
11.2 Ogni riqualificazione deve essere motivata da effettive esigenze organizzative della società al fine di disporre di livelli professionali adeguati alle necessità dei servizi e delle attività affidate da erogare.
11.3 Le riqualificazioni sono disposte con provvedimento congiunto del CDA e sono esperibili solo all'interno della medesima fascia funzionale di qualifica come di seguito articolate:
Fascia professionale - Impiegati tecnici/amministrativi esecutivi e/o di concetto
Fascia professionale - Operai
11.4 Alle progressioni di natura meramente economica da riconoscersi al personale in stretta applicazione delle declaratorie di cui ai CCNL applicati, non sono applicabili le disposizioni di cui all'art. 19 comma 2-4 del D.lgs. 175/2016, in quanto le stesse si configurano unicamente come adeguamenti dei benefici economici contrattuali e non sottendono una modifica, né della qualifica né delle correlate mansioni, pertanto le stesse non sono configurabili quali novazione del rapporto di lavoro. Le suddette progressioni verticali, pertanto, sono adottabili dalla società, su proposta del CDA previa autorizzazione dell'Assemblea dei Soci da sottoporre al Consiglio Comunale.
11.5 In detto provvedimento si darà espressa contezza che la progressione verticale è di natura prettamente economica in correlata applicazione del CCNL di riferimento.
11.6 Sono comunque precluse riqualificazioni e/o progressioni di carriera che si configurino quali novazioni oggettive del rapporto di lavoro, ovvero, che prevedano l'utilizzo del personale in mansioni nuove (anche gerarchicamente superiori) rispetto a quelle svolte in funzione delle procedure correlate all'assunzione, in quanto per le stesse la società opererà con concorso pubblico.
11.7 Le riqualificazioni del personale si attuano tramite riconoscimento di livello retributivo superiore e/o riconoscimento di qualifica superiore ovvero con assegno *ad personam*mediante:

a. esperimento di idoneo periodo di prova non inferiore a mesi tre, ed idoneo esame finale (prova orale e/o prova scritta);
b. esperimento di selezione interna, dedicata a tutta o a una parte del personale avente i requisiti richiesti.

11.8 La modalità di cui al punto a) del comma precedente, è posta in essere quando il personale da riqualificare è infungibile ed individuabile in un'unica unità; tale individuazione è eseguita con adeguata relazione del Presidente del CDA, atta a motivare la riqualificazione del dipendente nonché i criteri ed i tempi del periodo di prova e dell'esame finale. In caso di valutazione viene attivato il periodo di prova utile ad attestare il riconoscimento della qualifica superiore.

11.9 Le modalità di cui al punto b) è posta in essere quando il personale da riqualificare deve essere individuato nell'ambito di profilo professionale posseduto da più dipendenti aziendali.

In tal caso il Presidente CDA avvia con apposito provvedimento le procedure di selezione interne, che verranno espletate attraverso prova/prove per soli esami (impiegati) ovvero per soli esami e/o prova pratica (operai).

11.10 L'avviso di selezione interna, deve contenere:

a. Indicazioni relative alla professionalità richiesta;
b. requisiti generali e specifici d'ammissione;
c. termine e modalità per la presentazione delle domande;
d. modalità di svolgimento della selezione;
e. indicazione succinta delle prove d'esame;
f. documentazione richiesta;
g. nomina della Commissione;
h. la qualifica ed il livello di inquadramento ai sensi del CCNL applicato;

11.11 L'avviso sarà reso pubblico tramite affissione nei luoghi di lavoro aziendali accessibili e visibili alpersonale interessato nonché sul sito internet della società per almeno 20 giorni; lo stesso saràcomunicato alle OO.SS.

11.12 Le domande potranno essere consegnate direttamente all'Ufficio Segreteria – protocollo dellasocietà (farà fede la data di ricevimento) ovvero in modalità digitale. Le domande inviate per postadovranno in ogni caso pervenire alla società entro la data di scadenza dell'avviso.

11.13 Il Presidente del CDA ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delledomande anche qualora il numero dei candidati non garantisca l'esito positivo della selezione.

11.14 La Commissione Esaminatrice opererà secondo le norme degli artt. 9 e 10 per quanto compatibili.

Art. 12. Stage e tirocini

12.1 L'azienda, svolge il ruolo di "soggetto ospitante" con conseguente accoglimento temporaneo presso ipropri uffici ed impianti di tirocinanti nel rispetto delle norme in materia che ne disciplinano modalitàlimiti e durata.

Art. 13. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

13.1 La qualità di dipendente della società è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego ocommercio, nonché con ogni incarico retribuito, nell'orario di lavoro, salva la previa autorizzazione dal Presidente del CDA.

13.2 Nel caso dell'esercizio di cui sopra al di fuori dell'orario di lavoro, l'eventuale diniego dell'autorizzazione daparte dal Presidente del CDA deve essere adeguatamente motivato.

13.3. A tutto il personale è proibito di intervenire, in qualsiasi evenienza o circostanza e sotto qualsiasi forma,a favore di fornitori e clienti della società al di fuori dell'attività prestata per la società stessa.

13.4 Il dipendente che contravvenga ai divieti di cui al presente articolo deve essere diffidato dal Presidente del CDA a cessare l'attività non autorizzata. In caso di recidiva potranno essereadottati provvedimenti disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento.

13.5 Operano le altre incompatibilità previste dalla normativa vigente ed applicabile alle Società in house degliEnti Locali.

Art.14. Entrata in vigore

14.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione dello stesso da partedel CDA.

14.2 Il presenteregolamento è applicabile salvo diverse disposizioni di legge e/o di Statuto Sociale;

14.3 Gli atti ovvero ledeleghe ovvero le deliberazioni del CDA devono essere conformi al presente regolamento.

14.4 L'interpretazione delle disposizioni del presente regolamento è riservata all'Assemblea dei Soci.

INDICE:

Art.1. Stato giuridico del personale e contratti collettivi nazionali di lavoro

Art. 2. Struttura organizzativa

Art. 3. Personale dipendente e modalità di assunzione

Art. 4. La procedura di reclutamento del personale esterno alla società

Art. 5. Assunzione di personale con esperienza professionale maturata all'interno della società

Art. 6. Assunzioni in deroga

Art. 7. Documenti per l'assunzione

Art. 8. Requisiti generali per l'assunzione

Art. 9. La Commissione esaminatrice

Art. 10. Modalità operative per lo svolgimento delle prove d'esame

Art. 11. Procedure di riqualificazione economica con attribuzione di qualifica superiore

Art. 12. Stage e tirocini

Art. 13. Attività incompatibili con la qualità di dipendente

Art. 14. Entrata in vigore